SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa arsip yang autentik dan terpercaya diperlukan sebagai sumber informasi sehingga harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan guna mendukung akuntabilitas kinerja, meningkatkan kualitas pelayanan publik dan penyelenggaraan administrasi serta pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah;
b. bahwa penyelenggaraan pengelolaan kearsipan merupakan urusan wajib Pemerintah Daerah yang harus dilaksanakan melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan berdasarkan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
c. bahwa untuk landasan dan arah dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Kebumen, perlu diatur dalam Peraturan Daerah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
dan
BUPATI KEBUMEN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan sesuai dengan kewenanganya.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
7. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan atau berkedudukan di Daerah.

8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah Daerah yang dipisahkan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Lembaga pencipta arsip adalah lembaga yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
26. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
27. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
28. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
29. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipanyang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
32. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
34. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Kabupaten Kebumen.
35. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip dinamis yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Kebumen.
36. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disebut Si ARTIS adalah sistem informasi arsip statis yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Kebumen.

37. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
38. Daftar arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
39. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
40. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
43. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
44. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
45. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
46. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
47. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
48. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bertujuan untuk :

a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, satuan pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaran Kearsipan Daerah;
b. menjamin ketersediaanya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya di daerah.

Bagian Kedua
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan di Daerah berasaskan:

a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal usul (*principle of provenance*);
e. aturan asli (*principle of original order*);
f. keamanan dan keselamatan;
g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesbilitas; dan
n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

(1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan di Daerah meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu Pemerintah Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan kearsipan di Daerah merupakan tanggung jawab Bupati.
(2) Tanggung jawab Bupati dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Tanggung jawab Bupati dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kegiatan :
    a. penetapan kebijakan;
    b. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
    c. pengelolaan arsip.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, meliputi bidang :
a. pembinaan dan sosialisasi kearsipan;
b. pengelolaan arsip;
c. pengembangan SIKD dan Si ARTIS berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
d. organisasi;
e. pengembangan sumber daya manusia;
f. prasarana dan sarana;
g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
h. kerjasama; dan
i. pendanaan.

Pasal 8

(1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, dilakukan oleh Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
(2) Pembinaan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Pembinaan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
    b. penyusunan pedoman kearsipan;
    c. sosialisasi kearsipan;
    d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    e. bimbingan teknis arsip; dan
    f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
(4) Pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
(5) Untuk melindungi kepentingan negara, Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 9

(1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kegiatan pembinaan dan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
(2) Pembinaan dan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan bimbingan teknis dan penyuluhan serta penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi di Daerah.
(3) Pembinaan dan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada pencipta arsip.

Pasal 10

(1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan dan/atau unit kearsipan.
(2) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di daerah.
(3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
(4) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 11

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 12

(1) Bupati wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
    a. Perangkat Daerah;
    b. BUMD;
    c. Pemerintah Desa;
    d. Lembaga Pendidikan;
    e. Perusahaan;
    f. Organisasi politik;
    g. Organisasi kemasyarakatan; dan
    h. Perorangan.

Pasal 13

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas melaksanakan :
a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan;
b. pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah,Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

Pasal 14

(1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), harus dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
(2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Ketiga
Pembangunan Aplikasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

(1) Perangkat Daerah menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data Perangkat Daerah melalui SIKD dan SiARTIS.
(2) Konfigurasi pusat data Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi konfigurasi pusat data arsip dinamis dan arsip statis.
(3) Konfigurasi pusat data arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis.
(4) Konfigurasi pusat data arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku sistem akses arsip terbuka.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKD dan SiARTIS diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

(1) Pengorganisasian pusat data arsip terpusat pada Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Pengorganisasian pusat data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
    a. pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
    b. pusat data arsip vital; dan
    c. pusat data arsip statis.

Pasal 17

(1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menjadi simpul JIKN.
(2) Penggunaan JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
    a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
    b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
    c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
(3) Dalam melaksanakan sebagai simpul JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah serta Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Organisasi Kearsipan

Pasal 18

(1) Organisasi kearsipan di Daerah terdiri atas unit kearsipan pada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Unit kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

Bagian Kelima
Unit Kearsipan

Pasal 19

Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), memiliki fungsi :
a. pengelolaan arsip inaktif kurang dari 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah di lingkungannya;
b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
c. pemusnahan arsip inaktif kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 20

(1) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SIKD.
(2) Pelaksanaan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
(3) Unit kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggung jawab sekretariat pada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.

Pasal 21

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 bertugas :
a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 22

(1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan.
(2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
(3) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
    a. penempatan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
    b. penempatan arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah;
    c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah;
    d. pengadaan sumber daya manusia non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah.
(4) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis.
(5) Pengembangan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui upaya :
    a. pengadaan arsiparis;
    b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
    c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
    d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
    e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
(6) Ketentuan mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana

Pasal 23

(1) Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan di Daerah.
(2) Pengembangan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan standar kualitas dan spesifikasi menurut dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah, wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan.
(2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
(3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.
(4) Ketentuan mengenai persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 25

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Daerah.

Pasal 26

(1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Daerah.
(2) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
(3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
(4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
(5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi penanggulangan bencana Daerah.

Pasal 27

(1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.

(2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangan.

Bagian Kesembilan
Kerja Sama

Pasal 28

(1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan kerja sama dengan Pencipta Arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
(2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
(3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
(4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Pendanaan

Pasal 29

(1) Pendanaan Penyelenggaraan kearsipan di Daerah bersumber dari :
    a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
    c. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk :
    a. perumusan dan penetapan kebijakan;
    b. pembinaan kearsipan;
    c. pengelolaan arsip;
    d. penelitian dan pengembangan;
    e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
    f. pengembangan sumber daya manusia;
    g. penyediaan jaminan kesehatan; dan
    h. tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
(3) Penyusunan pendanaan program penyelenggaraan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan unit kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan kewenanganya.

(4) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

Pasal 30

(1) Pendanaan dalam perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip.
(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
(3) Pendanaan dalam perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip statis.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Lingkup Pengelolaan

Pasal 32

(1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. penciptaan arsip;
    b. penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis; dan
    c. penyusutan arsip.
(4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan dengan suatu sistem kearsipan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 33

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
    a. pembuatan arsip; dan
    b. penerimaan arsip.
(2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
(3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 34

(1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Pencipta Arsip.
(2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
(3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
(4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
(5) Dalam ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 35

(1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, kepulauan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
(3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diserahkan pada Lembaga Kearsipan Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.
(4) Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 36

(1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas arsip.
(2) Penutupan atas arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
    a. menghambat proses penegakan hukum;
    b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
    c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
    d. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
    e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
    f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
    g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
    h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
(3) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 37

(1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pemeliharaan arsip vital;
    b. arsip aktif dan arsip inaktif;
    c. baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
(3) Pemeliharaan arsip dinamis dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
    a. pemberkasan arsip aktif;
    b. penataan arsip inaktif;
    c. penyimpanan arsip; dan
    d. alih media arsip.

Pasal 38

(1) Pemeliharaan arsip aktif, dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 39

Ketentuan mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 38 lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 40

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
(2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
(3) Pemberkasan arsip aktif pada ayat (2) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
(4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
(5) Ketentuan mengenai daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 41

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
(2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
    a. pengaturan fisik arsip;
    b. pengolahan informasi arsip; dan
    c. penyusunan daftar arsip
(3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara pemindahan.

Pasal 42

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.
(2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

Pasal 43

(1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

(1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

(3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
(5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
(6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
a. Pencipta Arsip;
b. nomor urut;
c. jenis arsip;
d. jumlah arsip; dan
e. kurun waktu.

Pasal 45

Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan dan pembuatan arsip aktif dan arsip inaktif lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip

Pasal 46

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.
(3) Perangkat Daerah, BUMD dan Lembaga Pendidikan wajib memiliki JRA.
(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(5) Ketentuan mengenai JRA lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 47

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 meliputi:
a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 48

(1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a. dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
   a. penyeleksian arsip inaktif;
   b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
   c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
   d. dibuatkan berita acara pemindahan arsip inaktif.
(3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat :
   a. Pencipta Arsip;
   b. unit pengolah;
   c. nomor arsip;
   d. kode klasifikasi;
   e. uraian informasi arsip;
   f. kurun waktu;
   g. jumlah; dan
   h. keterangan.
(4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(5) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
(6) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 49

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
   a. tidak memiliki nilai guna;
   b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
   c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
   d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
(3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
(4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang bersangkutan.
(5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang hukum dan pengawasan.

Pasal 50

(1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
    a. memiliki nilai guna kesejarahan;
    b. telah habis retensinya; dan/atau
    c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
(3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 51

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
(2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik, maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
(3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 52

(1) Lembaga Kearsipan Daerah mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip di daerah.
(2) Ketentuan mengenai pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Program Arsip Vital

Pasal 53

(1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
(2) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan Lembaga Pendidikan wajib membuat program arsip vital.
(3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. identifikasi;
    b. perlindungan dan pengamanan; dan
    c. penyelamatan dan pemulihan.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 54

(1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
    a. akuisisi arsip statis;
    b. pengolahan arsip statis;
    c. preservasi arsip statis; dan
    d. akses arsip statis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 55

(1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a dari Pencipta Arsip.
(2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada Pencipta Arsip.
(4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    a. Pencipta Arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. keterangan.
(5) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 56

Arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Lembaga Kearsipan Daerah dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 57

(1) Pelaksanaan akusisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
(2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
(3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
    a. waktu serah terima;
    b. tempat;
    c. jumlah arsip;
    d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
    e. tanda tangan para pihak.
(4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang paling sedikit memuat :
    a. Pencipta Arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. Keterangan.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 58

(1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
(2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
(3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
    a. menata informasi arsip statis;
    b. menata fisik arsip statis; dan
    c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis
(4) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis dan inventaris arsip.

(5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
a. Pencipta Arsip;
b. nomor arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi arsip;
e. kurun waktu;
f. jumlah arsip; dan
g. keterangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 59

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf c dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
(2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
a. penyimpanan;
b. pengendalian hama terpadu;
c. reproduksi;
d. perencanaan menghadapi bencana.
(4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 60

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a, dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
(2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b, dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
(3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf c, dilaksanakan dengan melakukan alih media.
(4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 61

(1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
(3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
(4) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Alih media arsip statis diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
(6) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
(7) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah arsip;
    e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
    f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    g. pelaksanaan; dan
    h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 62

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 63

(1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Untuk memfasilitasi kepentingan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
(3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
    a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
    b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
(4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 64

(1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
(2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Ketentuan mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 64 lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI
AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 66

(1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
(2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

(1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
(2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
(3) Dalam hal menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII
LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 68

(1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
(2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. konsultasi dan asistensi;
    b. penelitian dan penelusuran;

c. pembenahan dan penataan arsip;
d. penggandaan dan alih media;
e. peminjaman arsip;
f. penyimpanan arsip;
g. perawatan dan reproduksi arsip;
h. publikasi arsip; dan
i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

BAB VIII
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Organisasi Profesi

Pasal 69

(1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi di daerah.
(2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat dan Penghargaan

Pasal 70

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam ruang lingkup yang meliputi :
a. pengelolaan;
b. penyelamatan;
c. penggunaan arsip;
d. penyediaan sumber daya pendukung; dan/atau
e. penyelenggaraan bimbingan teknis kearsipan.
(3) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
b. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
c. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
d. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
e. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan/atau

f. menyelenggarakan bimbingan teknis kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IX
PENGHARGAAN

Pasal 71

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
(2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
(3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
(4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam bentuk :
    a. piagam;
    b. bantuan sarana kearsipan;
    c. uang pembinaan.
(5) Ketentuan mengenai pemberian penghargaan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 72

(1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 46 ayat (3) dan Pasal 55 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 73

(1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dikenai sanksi berupa teguran tertulis.
(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa penurunan apangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 74

(1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi adminitratif berupa teguran tertulis.
(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 28 April 2020
BUPATI KEBUMEN,
ttd
YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 28 April 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
ttd
AHMAD UJANG SUGIONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2020 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
IRA PUSPITASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19800417 200604 2 015

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN, PROVINSI JAWA TENGAH (5 - 60 / 2020)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Kebumen melalui Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Kebumenuntuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Kebumendalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap *(capture)* semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan rakyat meliputi: hak sosial; hak ekonomi; hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akta kelahiran,

kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan ataau hilang.Arsip perlu dijaga kerahasiaanya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “aset daerah” adalah kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat menggangu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” asa yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “ aksesibilitas” adalah penyelenggaran kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di Pemerintahan Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap perangkat daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah .

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis adalah pedoman yang diberlakukan bagi pencipta arsip sebagai panduan dalam melakukan pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis, serta pembuatan daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Sumber daya manusia Non Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di pencipta arsip sesuai dengan peraturan perundangan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bhan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

a. Penyimpanan arsip aktif;
b. Penyimpanan arsip inaktif;
c. Penyimpanan arsip statis;
d. Peralatan kearsipan;
e. Gedung penyimpanan arsip;
f. Penyimpanan arsip vital;
g. Penyelamatan arsip; dan
h. Sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 25

Yang dimaksud “arsip milik daerah” adalah arsip yang berasal dari lembaga daerah, pemerintahan daerah, pemeirntahan desa, lembaga pendidikan daerah, BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana daerah.

Pasal 26

Ayat (1)

Dalam melindungi dan menyelamatkan arsip daerah yang keberadaannya di luar daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan upaya-upaya dengan melibatkan masyarakat/pihak yang terkait dengan arsip tersebut.

Ayat (2)

Cukup jelas..

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan lembaga lain yang terkait sesuai dengan fungsi dan tugas instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Untuk kepentingan perlindungan politik daerah penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan politik daerah sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “asas asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satukesatuan pencipta arsip *(provenance),* tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.Yang dimaksud dengan “asas aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya *(original order)* atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Ayat (2)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file*, sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada pusat arsip inaktif atau *records center*, sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, ketatausahaan, dan sebagainya.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip-arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan *"guide"* adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan "daftar arsip statis" adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan "inventaris arsip" adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan "konkordan" (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "kondisi arsip dan nilai informasi" adalah bahwa dalam melaksanakan alih media arsip perlu dilakukan seleksi arsip untuk menyatakan arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (2)

Contoh media lainnya antara lain*microform, microfilm,* dan *microfiches* sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 62

Yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah layanan informasi kearsipan, penitipan dan penyimpanan arsip,perawatan, wisata arsip, alih media, penggandaan arsip, konsultasi dan asistensi.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “dukungan pembuktian” adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kemandirian dan integritasnya” adalah lembaga kearsipan harus menjaga netralitasnya dalam penetapan autentisitas dan tidak menyandarkan pembuktian pada instansi dan/atau pihak yang mempunyai kepentingan tertentu yang dapat menciderai kualitas pembuktian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 172