



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai hasil dari kegiatan pelayanan, administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban yang memiliki arti penting dalam penyajian informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu penyelenggaraan kearsipan yang mampu mewujudkan ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, menjamin hak-hak keperdataan masyarakat dan hak-hak masyarakat lainnya, meningkatkan kualitas layanan publik, serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan diperlukan suatu penyelenggaraan sistem kearsipan yang andal, komprehensif, terintegrasi dan berkesinambungan di lingkungan Pemerintah Daerah serta dalam rangka penyelamatan arsip dan penyajian fakta sebagai memori kolektif bangsa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Pemalang;
- 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 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 18. 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);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2005 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2005 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah kabupaten melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Lembaga Kearsipan adalah Organisasi Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten di bidang kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

14. 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.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
23. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
25. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
26. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data, sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
27. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
28. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara *pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan*, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
30. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.

33. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penelusuran kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
34. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, dan kuratif.
35. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
36. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
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 dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
38. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
39. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
40. Masyarakat adalah orang perorangan, kumpulan orang yang bertempat tinggal di satu tempat tertentu yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
41. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta masyarakat dalam program pemerintah pada bidang kearsipan.
42. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
43. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
44. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
45. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
46. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
47. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
48. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

49. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS, SASARAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penyelenggaraan kearsipan yang sistematis, komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan daerah bertujuan untuk:

- a. terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, BUMD, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Lembaga Kearsipan sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
- b. mewujudkan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- c. mewujudkan pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan sistem kearsipan daerah yang dinamis, komprehensif, dan terpadu;
- e. meningkatkan keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip Pemerintah Daerah sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian, warisan budaya bangsa, dan sejarah kebangsaan;
- f. meningkatkan kualitas layanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- g. mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan penyelamatan aset budaya lokal; dan
- h. membantu penyelesaian masalah apabila ada sengketa di Daerah.

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;

- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Ketiga Sasaran

Pasal 5

Sasaran penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. penyelamatan arsip yang bernilai guna dari pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. peningkatan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. peningkatan pengelolaan kearsipan daerah yang andal;
- d. peningkatan sistem kearsipan daerah yang dinamis, komprehensif, dan terintegrasi;
- e. peningkatan pengawasan terhadap keselamatan, keamanan, dan kelestarian kearsipan daerah;
- f. peningkatan kualitas layanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- g. peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 6

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. kewajiban, dan wewenang;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembinaan, dan pengawasan kearsipan;
- d. sistem informasi kearsipan daerah dan jaringan informasi kearsipan daerah;
- e. organisasi kearsipan;
- f. sumber daya kearsipan;
- g. kerjasama dan partisipasi masyarakat;
- h. penghargaan;
- i. pendanaan;
- j. sanksi.

**BAB III
KEWAJIBAN DAN WEWENANG**

**Bagian Kesatu
Kewajiban**

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk lembaga kearsipan;
- b. membentuk unit kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. *membentuk unit kearsipan pada BUMD;*
- d. membentuk unit kearsipan pada Kelurahan dan Desa
- e. membangun jaringan informasi kearsipan terintegrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip;
- g. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah;
- i. menyelenggarakan penjaminan mutu kearsipan; dan
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Nasional, Desa, Kelurahan, perusahaan, lembaga pendidikan termasuk perguruan tinggi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perorangan, dan instansi vertikal.

**Bagian Kedua
Wewenang**

Pasal 8

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. *membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;*
- c. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja Arsiparis dari semua jenjang sebagai bahan pertimbangan dalam promosi mengikuti kompetensi fungsional Arsiparis, pengiriman studi lanjut, kenaikan pangkat atau jabatan, pemberian tunjangan, dan pemberian sanksi;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja Tenaga Kearsipan sebagai bahan pertimbangan dalam promosi maupun peningkatan kesejahteraan Tenaga Kearsipan;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan kearsipan;
- f. menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar yang berlaku;
- g. *mengalokasikan anggaran dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kebutuhan kegiatan kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.*

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan atas:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh arsiparis dan dibantu oleh pelaksana pengelola kearsipan

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a wajib dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan, meliputi:

- a. Perangkat Daerah dan BUMD
- b. Pemerintah Desa;
- c. perusahaan yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau *bantuan luar negeri*;
- d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD; dan
- e. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. *pemeliharaan arsip*; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:

e

- 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 13

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 14

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 15

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 16

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.

- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 18

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 19

- (1) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (3) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 23

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip, dan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip.

Pasal 24

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasar 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar *arsip aktif dan daftar arsip inaktif*.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan pembuatan daftar arsip inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan dengan menyediakan pusat arsip (*record center*).
- (4) 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.

Pasal 28

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 29

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) *Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilakukan terhadap arsip vital melalui program arsip vital.

Pasal 31

- (1) Program arsip vital wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilakukan terhadap arsip terjaga.

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah wajib melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan *peraturan perundang-undangan*.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 34

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.



- (2) Retensi arsip dalam JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan nilai guna yang dikandung di dalam arsip.
- (3) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.

Pasal 35

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. *penyerahan arsip inaktif dengan masa simpan minimal 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I; dan*
- d. penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.

Pasal 36

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dari unit pengolah kepada unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 37

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *dilaksanakan melalui kegiatan.*
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 huruf b, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. *telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan* berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 39

- (1) Penyerahan arsip statis oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD kepada Lembaga Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (3) Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 40

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

Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 42

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib 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 dan pimpinan pencipta arsip dan/ atau perseorangan.

Pasal 45

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/ atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 46

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberikan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilaksanakan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 47

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 48

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik (*retrieval*) arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi penunjuk (*guide*), daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Konservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Konservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Konservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan konservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh kepala Lembaga Kearsipan.

✓

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan layanan arsip.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 52

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik.

Pasal 53

- (1) Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Lembaga Kearsipan melaksanakan layanan akses arsip berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh ANRI.

Pasal 54

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) 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.
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Autentikasi

Pasal 57

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 58

Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

Pasal 59

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 60

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin penyelenggaraan kearsipan di Daerah pada setiap Unit Kearsipan pada setiap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah sebagai bagian dari pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 61

- (1) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - c. sosialisasi kearsipan;

- d. pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan kearsipan; dan
 - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Penyelenggaraan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 62

Unit kearsipan bertanggungjawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Bagian Kedua Penghargaan

Pasal 63

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan bidang kearsipan kepada Perangkat Daerah, arsiparis, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, Pemerintah Desa, dan perorangan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengawasan

Pasal 64

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan secara konvensional maupun elektronik.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan pengawasan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 65

- (1) Lembaga Kearsipan dan/atau Unit Kearsipan melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Evaluasi atas penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan 1 (satu) tahunan dan 5 (lima) tahunan.
- (3) Unit Kearsipan menyerahkan hasil evaluasi, simpulan dan rencana kerja penyelenggaraan kearsipan 1 (satu) tahunan dan 5 (lima) tahunan di Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan.
- (4) Lembaga Kearsipan menyerahkan evaluasi, simpulan dan rencana kerja penyelenggaraan kearsipan 1 (satu) tahunan dan 5 (lima) tahunan di Unit Kerja dan Lembaga Kearsipan kepada Bupati.
- (5) Penetapan evaluasi atas penyelenggaraan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
SKD, SIKD, dan JIKD

Bagian Kesatu
SKD

Pasal 66

- (1) Lembaga Kearsipan menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 67

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan yang ada di Daerah;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Kedua
SIKD

Pasal 68

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari SKN.

Pasal 69

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai SIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
JIKD

Pasal 70

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Pemerintah Daerah membentuk JIKD dengan pusat jaringan oleh Lembaga Kearsipan sebagai bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (2) *Unit-Unit Kearsipan yang berada di Perangkat Daerah dan BUMD* merupakan simpul jaringan JIKD.
- (3) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana layanan untuk :

- a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (4) JIKD dibangun oleh Pemerintah Daerah dengan memanfaatkan dan mendayagunakan sumber daya teknologi dan informasi untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan yang efektif, efisien, komprehensif, terintegrasi, dan akuntabel
- (5) Tanggung jawab JIKD adalah:
- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
 - c. *penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;*
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 71

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan memuat :
 - a. *pencipta arsip;*
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 72

- (1) Unit kearsipan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri dari :
 - a. Lembaga Kearsipan sebagai unit pengelola arsip statis dilaksanakan oleh *Lembaga Kearsipan;*
 - b. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan;
 - c. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat perangkat daerah , sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Pemerintah Desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan; dan
 - d. Unit Kearsipan jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan unit kearsipan jenjang berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kepala Pencipta Arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan sekurang-kurangnya memiliki dua Arsiparis Ahli dan *enam Arsiparis Terampil atau Tenaga Kearsipan.*
- (4) Unit kearsipan II sekurang-kurangnya memiliki satu Arsiparis Terampil dan satu Tenaga Kearsipan.

- (5) Susunan organisasi, fungsi dan tugas unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Lembaga Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala daerah yang diterima dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Unit Kearsipan I yang berada di lingkungan Lembaga Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari penyelenggara pemerintahan daerah.
- (4) Lembaga Kearsipan bersama-sama Unit Kearsipan II melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola arsip statis dan inaktif dengan masa simpan minimal 10 (sepuluh) tahun, Lembaga Kearsipan dilengkapi dengan unit depot arsip, sarana penyimpanan arsip, dan sarana teknologi informasi sebagai sarana pengelolaan, layanan kepada Pemerintah Daerah dan masyarakat umum, serta publikasi informasi.

BAB IX SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 75

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 76

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (2) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e

- (4) Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Pendidikan dan pelatihan, dalam rangka pengembangan kearsipan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan merupakan pembinaan yang bertujuan:
- meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 78

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (2) Pendidikan dan Pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh:
- Pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; dan
 - Pejabat struktural di bidang kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 79

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- gedung;
 - ruangan; dan
 - peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan, dan spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

**BAB X
LAYANAN DAN PUBLIKASI**

**Bagian Kesatu
Layanan Jasa**

Pasal 80

- (1) Pengguna layanan kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan wajib memperhatikan dan mentaati tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perawatan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penggandaan arsip;
 - d. alih media;
 - e. penitipan arsip;
 - f. konsultasi dan asistensi;
 - g. penyimpanan arsip; dan
 - h. wisata arsip.
- (3) Pemanfaatan informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa arsip yang dinyatakan bersifat terbuka oleh pencipta arsip.

**Bagian Kedua
Publikasi**

Pasal 81

Publikasi kearsipan merupakan penyampaian informasi kepada masyarakat umum, melalui:

- a. media cetak;
- b. media elektronik; dan
- c. media tatap muka.

**BAB XI
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**

Pasal 82

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana daerah dinyatakan sebagai arsip miik daerah.

Pasal 83

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Daerah, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perjanjian, kontrak kerja, dan masalah-masalah pemerintah daerah yang strategis.

- (3) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, 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, pencipta arsip, dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

Pasal 84

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah, pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari perangkat daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari perangkat daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

BAB XII KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Kerjasama

Pasal 85

- (1) Dalam rangka kepentingan negara, daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan dapat mengadakan kerjasama dengan:
 - a. Lembaga atau Badan di luar negeri;
 - b. *Perguruan tinggi di dalam negeri dan di luar negeri;*
 - c. BUMN, BUMD, dan Perusahaan swasta;
 - d. Lembaga Pendidikan;
 - e. Organisasi Politik;
 - f. Organisasi Masyarakat; dan
 - g. Perorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Peran Serta Masyarakat

Pasal 86

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) *Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung kearsipan, penyelenggaraan dan pendidikan dan pelatihan kearsipan.*

- (3) Lembaga Kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, dan sosialisasi kearsipan.

BAB XIII PENDANAAN

Pasal 87

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan pada:
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

Pasal 88

- (1) Pemerintah Daerah wajib memberikan jaminan kesehatan dan tambahan tunjangan kepada sumber daya manusia kearsipan dalam upaya kegiatan perlindungan, preservasi dan penyelamatan arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan mengalokasikan pembiayaan untuk penyediaan jaminan kesehatan dan tambahan tunjangan kepada sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 89

Lembaga Kearsipan mengalokasikan anggaran dalam rangka perlindungan arsip akibat bencana di daerah, meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

BAB XIV KETENTUAN LARANGAN

Pasal 90

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- menguasai dan/atau memiliki arsip negara;
- memberikan pelayanan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan
- memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XV SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 91

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melakukan pelanggaran terhadap Pasal 10 dan Pasal 87 ayat (2) dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

✓

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 92

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan *penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan*.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai terjadinya tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
 - menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - melakukan pemeriksaan dan penyitaan benda atau surat;
 - mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;*
 - melakukan penghentian penyidikan; dan
 - melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII KETENTUAN PIDANA

Pasal 93

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 90 diancam Pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pelanggaran.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Peraturan Bupati sebagai petunjuk pelaksanaan dalam Peraturan Daerah ini, ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

Pasal 95

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 25 September 2017

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 25 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2017 NOMOR 18

NO REG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG PROVINSI JAWA
TENGAH: (18/2017).

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Pancasila sebagai dasar negara Republik Indonesia merupakan tujuan nasional. Tujuan tersebut diwujudkan dalam bentuk pembangunan nasional. Pembangunan nasional meliputi pembangunan mental maupun spiritual. Dinamika pembangunan dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam suatu wilayah terekam dalam arsip sebagai akibat dari proses *administrasi ataupun tercipta secara tidak sengaja. Arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik, bersih, akuntabel serta memori kolektif yang memiliki arti penting dalam penyajian informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dan mampu menjamin hak-hak keperdataan masyarakat, meningkatkan kualitas layanan publik serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan diperlukan suatu penyelenggaraan sistem kearsipan yang andal.*

Mengingat bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara yang luas dan besar, terdiri dari ribuan pulau besar dan kecil, berbagai suku bangsa, bahasa, budaya, maka diperlukan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagai pemersatu hubungan penyelenggaraan kearsipan secara nasional. SKN dalam pelaksanaannya memerlukan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional JIKN. JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Kabupaten Pemalang sebagai bagian dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu untuk mendukung pembangunan Sistem Kearsipan Nasional yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dengan membangun Sistem Kearsipan Daerah. Sistem Kearsipan Daerah ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Pemalang, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, *maka perlu diterbitkan Peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan secara profesional bertujuan untuk menjamin keberadaan arsip statis di Kabupaten Pemalang sebagai pertanggungjawaban dan*

memori kolektif masyarakat Kabupaten Pemalang, sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan menerapkan sistem kearsipan sebagaimana telah diatur dalam perundang-undangan kearsipan.

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggara kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Yang dimaksud dengan “berkesinambungan” adalah penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan secara terus menerus.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan “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.

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 perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah 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” 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.

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 “profesional” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “antisipatif” 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 “partisipatif” 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 penyelenggaraan 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.

Huruf o

Yang dimaksud dengan “kearifan lokal” adalah penyelenggaraan negara dilaksanakan dengan memperhatikan, menghargai, dan mengakomodasi gagasan konseptual yang hidup dalam masyarakat, tumbuh dan berkembang secara terus menerus dalam kesadaran masyarakat, serta berfungsi dalam mengatur kehidupan masyarakat.

Pasal 5

Yang dimaksud dengan Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk “Lembaga Kearsipan” adalah kewajiban Bupati untuk membentuk Lembaga dengan tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan terhadap Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan membentuk “unit kearsipan pada Perangkat Daerah” adalah kewajiban Perangkat Daerah untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola kearsipan di lingkungan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan membentuk “unit kearsipan pada BUMD” adalah kewajiban BUMD untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola kearsipan di lingkungan BUMD.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Yang dimaksud dengan Instansi Vertikal adalah perangkat Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.

Pasal 8

Huruf a

Sumber daya manusia kearsipan merupakan bagian dari sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan. Pengadaan dan pengangkatan sumber daya manusia kearsipan, yang terdiri dari tenaga fungsional Arsiparis maupun tenaga kearsipan sebagai sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan yang terbentuk karena dinamika kebijakan politik Indonesia dewasa ini, merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Ketersediaan sumber daya manusia kearsipan

menjadi tanggung jawab bersama lembaga kearsipan dan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang yang membidangi kepegawaian.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat untuk memenuhi autentisitas dan *reliabilitas arsip*.

Tata Naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan *kronologis*.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak

lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana konvensional maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 14

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penerimaan arsip yang dianggap sah" adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip" adalah buku agenda, kartu kendali, catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Ayat (5)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Pasal 18

Yang dimaksud dengan "sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip" merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas :

a. Arsip yang bersifat terbuka; dan

b. Arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 19

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

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 sentral arsip inaktif atau *record center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 29

Ayat (1)

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 penyelenggaraann sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk dengan menggunakan 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 keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 30

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "retensi arsip" adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif.

Penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*.

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, dan ketatausahaan.

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

Pasal 35

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan Unit Kearsipan I adalah unit kearsipan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

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.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Ayat (1)
Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 43
Ayat (1)
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 khasanah arsip.
Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
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).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Preservasi arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/ menyelamatkan arsip.

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "kondisi fisik 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 (3)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan "otentikasi arsip statis" adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 58
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Yang dimaksud dengan "pihak tertentu" antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).
Huruf c
Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Pasal 59
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan "laboratorium" adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan "konvensional" adalah penciptaan dan pengelolaan arsip tanpa menggunakan sarana bantu teknologi informasi.

Yang dimaksud dengan “elektronik” adalah penciptaan dan pengelolaan arsip dengan menggunakan sarana bantu teknologi informasi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 65

Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

SIKD yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Pembangunan SIKD dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik, utuh, terpercaya demi perlindungan kepentingan negara dan daerah.

Pasal 69

Ayat (1)

Huruf a

Penetapan kebijakan SIKD berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain peraturan mengenai keterbukaan informasi publik dan perlindungan data strategis negara.

Huruf b

Penyelenggaraan SIKD dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan. untuk mengelola informasi kearsipan daerah yang informasinya diperoleh dari semua organisasi kearsipan Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

JIKD dilaksanakan dengan basis teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

JIKD menjadi pendukung bagi JIKN yang berpusat di ANRI.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Unit kearsipan II dilaksanakan oleh Sekretariat/Tata Usaha/Subag Tata Usaha.

Huruf d

Apabila ada organisasi di bawah Perangkat Daerah maka Sekretariat organisasi tersebut berfungsi sebagai unit kearsipan.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas,

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung depot arsip inaktif dan depot arsip statis.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan 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;
- h. Sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 80

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Layanan jasa kearsipan adalah salah satu program kerja Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan berdasar pada ketentuan perundang-undangan.

Huruf a

Layanan jasa kearsipan berupa perawatan arsip dinamis dan statis diberikan pada bentuk dan media arsip apapun.

Layanan jasa perawatan arsip dinamis dan statis diberikan kepada lembaga BUMD/Swasta/Perorangan melalui program kerjasama.

Biaya yang timbul sebagai akibat dari layanan jasa perawatan arsip dinamis dan statis dibebankan kepada pengguna jasa layanan perawatan berdasar pada ketentuan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Huruf b

Layanan informasi kearsipan diberikan kepada pengguna di Ruang Baca Lembaga Kearsipan Daerah.

Informasi yang disajikan adalah arsip yang bersifat "Terbuka" *Peneliti akademis harus menyertakan surat persetujuan dari pencipta arsip untuk dapat mengakses arsip inaktif dengan masa simpan sekurang-kurangnya 10 tahun.*

Peneliti akademis mendapat rekomendasi untuk mengakses arsip inaktif dengan masa simpan sekurang-kurangnya 10 tahun apabila tujuan dari penelitian yang dilakukan bertujuan untuk kepentingan berbangsa dan bernegara.

Akses terhadap arsip bersifat "Tertutup" karena isi informasi yang dikandung di dalam arsip tersebut diduga dapat mengganggu stabilitas nasional harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang berdasar pada ketentuan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan layanan informasi terkait legalitas Lembaga Kearsipan Daerah, kegiatan Lembaga Kearsipan Daerah, perundang-undangan kearsipan, informasi layanan jasa kearsipan, khazanah arsip yang diolah dan disimpan di lembaga kearsipan, informasi layanan kearsipan, dialog interaktif, informasi bulletin kearsipan, khazanah arsip penelitian tentang kearsipan, Link lembaga kearsipan, dan lain-lain terkait kearsipan melalui media website Lembaga Kearsipan Daerah.

Huruf c

Layanan jasa penggandaan arsip adalah khusus untuk arsip yang bersifat “terbuka”, diolah dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Layanan jasa penggandaan arsip khusus untuk arsip yang bersifat “terbuka”kecuali untuk pencipta arsip.

Pencipta arsip harus menyertakan surat permohonan yang sah untuk pengajuan penggandaan arsip inaktif dengan masa simpan sekurang-kurangnya 10 tahun.

Biaya yang timbul sebagai akibat dari layanan jasa penggandaan arsip yang dibebankan kepada pengguna layanan jasa penggandaan berdasar pada ketentuan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Huruf d

Layanan jasa alih media adalah khusus untuk arsip yang bersifat “terbuka”, diolah dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Layanan jasa alih media arsip juga diberikan kepada lembaga atau masyarakat yang ingin mengalihmedia khazanah arsip pribadi.

Pencipta arsip harus menyertakan surat permohonan yang sah untuk pengajuan alih media arsip inaktif dengan masa simpan sekurang-kurangnya 10 tahun.

Biaya yang timbul sebagai akibat dari layanan jasa alihmedia arsip dibebankan kepada pengguna layanan jasa alih media arsip berdasar pada ketentuan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Huruf e

Lembaga Kearsipan Daerah membuka layanan jasa penitipan arsip dinamis dan statis.

Biaya yang timbul sebagai akibat dari jasa penitipan arsip dinamis dan statis dibebankan kepada pengguna layanan jasa alih media arsip berdasar pada ketentuan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Huruf f

Lembaga Kearsipan Daerah membuka layanan jasa konsultasi dan asistensi kepada para pencipta arsip.

Konsultasi dan asistensi merupakan bagian dari program kerja Lembaga Kearsipan Daerah.

Biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan konsultasi dan asistensi dibebankan kepada anggaran APBD.

Huruf g

Lembaga Kearsipan Daerah membuka layanan jasa penyimpanan arsip berbayar bagi perusahaan swasta, lembaga politik, lembaga kemasyarakatan, perorangan.

Huruf h

Lembaga Kearsipan Daerah membuka layanan jasa wisata arsip di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah tanpa dipungut biaya sebagai upaya membangun masyarakat sadar arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 81

Huruf a

Media cetak meliputi: bulletin, brosur, selebaran, spanduk, *banner*, pin, stiker, *pamflet*, *booklet* dan baliho.

Huruf b

Media elektronik adalah publikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi termasuk didalamnya jejaring sosial sebagai media komunikasi interaktif; dan

Huruf c

Media tatap muka meliputi: lomba-lomba, pameran, *roadshow*, kampanye dan temukarya ilmiah yang langsung bertatap muka antara Lembaga Kearsipan Daerah dengan masyarakat

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

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)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94
Cukup jelas.

Pasal 95
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR 18

