



**SALINAN**

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa arsip daerah sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih yang mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan Kearsipan di Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan

- Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 6);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
dan  
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip daerah adalah arsip Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan di permanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/Lembaga Kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. 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 kepada Lembaga Kearsipan.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. 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 nasional.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD 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 di daerah.
30. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dikelola oleh LKD.

32. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
33. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
34. Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
36. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
37. 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.
38. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
39. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem daerah berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
40. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
41. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekanan yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
42. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
43. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, perang tindakan kriminal dan teror

## Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan berdasarkan:

- 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. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;

- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

### Pasal 3

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :
  - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
  - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
  - f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - g. menjamin keselamatan aset daerah sebagai identitas dan jati diri daerah; dan
  - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

### Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. Organisasi Kearsipan;
- b. Pengelolaan Arsip;
- c. Pembinaan Kearsipan;
- d. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- e. Pengendalian dan Pengawasan;
- f. Kerjasama;
- g. Organisasi Profesi dan Peran Serta Masyarakat;
- h. Pembiayaan;
- i. Penyidikan; dan
- j. Sanksi Administratif.

## BAB II ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 5

Organisasi Kearsipan daerah terdiri atas :

- a. Unit pengolah;
- b. Unit kearsipan; dan
- c. LKD.

## Bagian Kedua Unit Pengolah

### Pasal 6

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas :

- a. bidang, seksi dan/atau bagian, sub bagian pada Perangkat Daerah;
- b. divisi dan/atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah; dan
- d. seksi pada Kelurahan.

### Pasal 7

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertugas :

- a. mengelola arsip aktif;
- b. mengelola arsip vital;
- c. menyusun daftar arsip inaktif;
- d. memelihara dan merawat arsip aktif; dan
- e. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

## Bagian Ketiga Unit Kearsipan Daerah

### Pasal 8

Unit Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada Perangkat Daerah;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. sekretariat pada Kelurahan.

### Pasal 9

Unit Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah;
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan.

## Bagian Keempat LKD

### Pasal 10

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip statis;
- b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;

- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah; dan
- d. penyusunan regulasi kearsipan di daerah.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP DAERAH

#### Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

##### Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Daerah meliputi :
  - a. Arsip Dinamis; dan
  - b. 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 LKD.

##### Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

##### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) meliputi arsip Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.



- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan Daerah dengan syarat :
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

## Paragraf 2 Penciptaan Arsip Dinamis

### Pasal 15

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Pembuatan dan penerimaan Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

## Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis

### Pasal 16

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan Arsip, pencipta Arsip wajib :
  - a. menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
  - b. menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan,

pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila 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 keamanan dan ketertiban;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
  - f. merugikan kepentingan politik di daerah;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip berkewajiban menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Paragraf 4

#### Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
- a. pemberkasan Arsip aktif;
  - b. penataan Arsip inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5  
Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD melakukan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a huruf a huruf 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 dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

Pasal 22

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah ke LKD.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 25

- (1) Pencipta Arsip berkewajiban menyimpan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. usulan dari panitia pemusnahan arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - e. berita acara pemusnahan arsip; dan

- f. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

#### Pasal 26

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah berkewajiban melaksanakan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 27

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD 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 berhak untuk menolak penyerahan arsip.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh LKD.

#### Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah berkewajiban menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penyerahan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 6 Arsip Vital

#### Pasal 29

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

- (3) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Keempat Pengelolaan Arsip Statis

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 30

Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

##### Pasal 31

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

##### Paragraf 2 Akuisisi

##### Pasal 32

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a terhadap :
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.

- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (6) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (7) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (8) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Paragraf 3 Pengolahan

#### Pasal 33

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Paragraf 4 Preservasi

#### Pasal 34

- (1) preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, dilakukan 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; dan
  - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 35

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.
- (5) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (6) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (7) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 36

- (1) LKD berwenang menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) LKD berkewajiban menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.



- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kelima Autentikasi

### Pasal 37

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Keenam Layanan Kearsipan Daerah

### Pasal 38

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan Daerah
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. penggandaan dan alih media arsip;
  - d. peminjaman arsip;
  - e. penyimpanan arsip;
  - f. perawatan dan reproduksi arsip;
  - g. publikasi arsip; dan
  - h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Ketujuh Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

### Pasal 39

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip:
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

#### Pasal 40

- (1) Pembangunan SIKD untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip:
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

#### Pasal 41

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip statis, LKD menggunakan JIKD yang bertujuan untuk:
  - a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
  - b. layanan kepada pengguna; dan
  - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, JIKD, dan SIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kedelapan Penyelenggaraan SKD

#### Pasal 42

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
  - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
  - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
  - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

### Bagian Kesembilan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Arsiparis; dan

- b. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
  - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala perangkat daerah.

#### Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan melalui:
  - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah;
  - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
  - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (4) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 45

Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di Daerah.

#### Bagian Kesepuluh Prasarana dan Sarana

#### Pasal 46

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 47

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (4) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

### BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH

#### Pasal 48

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 49

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada perangkat daerah, pemerintahan desa, lembaga pendidikan, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

- (4) LKD menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

#### Pasal 50

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan bidang Kearsipan kepada Perangkat Daerah, Arsiparis, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, Pemerintahan Desa, dan perorangan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. sertifikat;
  - b. piagam;
  - c. medali;
  - d. piala;
  - e. plaket;
  - f. uang pembinaan; dan/atau
  - g. sarana dan prasarana kearsipan.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DAERAH

#### Pasal 51

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

#### Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran kabupaten/kota di Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 53

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 54

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan OPD, BUMD dan LKD melalui kegiatan :

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

#### Pasal 55

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip :
  - a. aktif;
  - b. inaktif; dan
  - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c dilakukan berjenjang :
  - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD;
  - b. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD; dan
  - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

#### Pasal 56

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB VII KERJASAMA

### Pasal 57

- (1) Dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan:
  - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. instansi vertikal;
  - c. lembaga atau badan di luar negeri;
  - d. pemerintah provinsi lain;
  - e. pemerintah kabupaten/kota;
  - f. lembaga pendidikan;
  - g. BUMN atau BUMD;
  - h. perusahaan; dan
  - i. perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

### Bagian Kesatu Organisasi Profesi

#### Pasal 58

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (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 organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Peran Serta Masyarakat

#### Pasal 59

- (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) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IX SANKSI ADMINISTRASI

### Pasal 60

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 23 ayat (1), Pasal 25 ayat (1), Pasal 26 ayat (2), Pasal 28 ayat (1), Pasal 29 ayat (1) Pasal 32 ayat (3), Pasal 35 ayat (1), Pasal 36 ayat (2) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi yang dapat dikenakan terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. peringatan lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. penundaan kenaikan pangkat;
  - d. penurunan pangkat;
  - e. mutasi jabatan;
  - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
  - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
  - dan/atau
  - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran.
- (4) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 61

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari :
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat
- (2) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah dapat menerima pendanaan penyelenggaraan kearsipan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## BAB XI PENYIDIKAN

### Pasal 62

- (1) Selain Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah berwenang untuk



melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Wewenang Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
  - melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
  - menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - melakukan penyitaan benda dan/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;
  - mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya; dan
  - mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## BAB XII KETENTUAN PIDANA

### Pasal 63

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak diancam dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak 25.000.000 (duapuluh lima juta rupiah)
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 64

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 65

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 9 April 2020

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal, 9 April 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

AGUS SANUSI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2020  
NOMOR 1

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,  
PROVINSI JAMBI: ( 1-4/2020).

*Salinan sesuai dengan aslinya*

KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



H. ANGSORI, S.Ag., MH  
NIP. 19700414 199803 1 006

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

I. UMUM

Dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah, dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Dengan dikelola secara tertib dan teratur arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, 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 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 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 dengan 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 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.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas.

Pasal 6

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

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusun arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan tata naskah dinas antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf c

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip disusun 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.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

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 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pelaksanaan serah terima arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan juga oleh kepala desa atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis kepada kepala LKD. Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintahan desa yang fungsinya melekat pada sekretaris desa.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

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 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.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap 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.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan peralatan teknologi informasi adalah perangkat teknologi dan komunikasi yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip statis, yang meliputi pengendalian naskah dinas, pengelolaan Arsip dinamis aktif dan Arsip dinamis inaktif, pengelolaan Arsip statis, serta layanan Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “peran dan kedudukan hukum arsiparis” adalah yang berhubungan dengan fungsi dan

peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundangundangan.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan "jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan" adalah yang berhubungan dengan risiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

Cukup jelas.

#### Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Ayat (5)

Cukup jelas.

#### Pasal 45

Cukup jelas.

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

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; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

#### Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

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 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



H. ANGSORI, S.Ag., MH  
NIP. 19700414 199803 1 006