



BUPATI JEPARA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEPARA  
NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta menjaga sistem kearsipan yang dinamis, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
  - b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka perlu menyelenggarakan kearsipan di pemerintahan daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, Desa/Kelurahan, dan perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan bersinambungan ;
  - 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;

- 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;
  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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
  5. 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 4841);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  9. 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 5234) ;
  10. 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 ) ;
  11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ;

12. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589 );
13. 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 );
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 );
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1 );

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEPARA

Dan

BUPATI JEPARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kabupaten Jepara.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jepara, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Lembaga lain.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
10. Arsip adalah rekaman suatu 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus- menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
17. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. 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.
22. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Kabupaten Jepara.
25. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang – cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
26. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. 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.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan

- dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
29. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
  30. 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 Daerah.
  31. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
  32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
  33. 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.
  34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
  35. 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.
  36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
  37. 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 Lingkungan Kabupaten Jepara.
  38. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Jepara.
  39. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip Kabupaten Jepara yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
  40. 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.
  41. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
  42. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan

- tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
43. 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.
  44. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di lingkungan Kabupaten Jepara.
  45. Lembaga pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang baik berstatus negeri maupun swasta.
  46. Preservasi arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/ menyelamatkan arsip.

BAB II  
ASAS, SASARAN DAN RUANG LINGKUP  
Bagian Kesatu  
Asas

Pasal 2

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. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Kedua  
Sasaran

Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. peningkatan arsip yang tercipta dari Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, Desa/Kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. peningkatan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. peningkatan pengelolaan kearsipan Daerah yang andal;
- d. peningkatan sistem kearsipan Daerah yang dinamis, komprehensif dan terpadu;

- e. peningkatan keselamatan, keamanan dan kelestarian kearsipan Daerah; dan
- f. peningkatan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:
  - a. kebijakan kearsipan di Daerah;
  - b. pembinaan kearsipan;
  - c. pengelolaan arsip dinamis;
  - d. pengelolaan arsip statis;
  - e. pengembangan sistem kearsipan dan organisasi kearsipan;
  - f. pelestarian arsip dan penyelamatan arsip;
  - g. pelayanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan; dan
  - h. kerjasama di bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Lingkungan Pemerintahan Daerah, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.

#### Pasal 5

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan berlaku terhadap setiap orang dan/atau badan hukum, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing, yang melakukan kegiatan kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan kearsipan dan/atau jasa kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan Kabupaten Jepara.

### BAB III KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

#### Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu guna mendukung sistem kearsipan nasional.
- (2) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap setiap orang, baik warganegara Indonesia ataupun asing dan/atau badan hukum yang melakukan kegiatan kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan kearsipan dan/atau jasa kearsipan di Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi kegiatan:
  - a. penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah;

- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip ;
- d. pelaksanaan SIKN dan JIKN ;
- e. pelaksanaan SIKD dan JIKD ;
- f. pengembangan sumber daya manusia ;
- g. prasarana dan sarana;
- h. perlindungan dan penyelamatan arsip ;
- i. sosialisasi kearsipan;
- j. kerjasama; dan
- k. pendanaan.

(2) Penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didukung oleh sumber daya kearsipan.

#### BAB IV KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

##### Pasal 8

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban :

- a. membentuk Lembaga Kearsipan Daerah ;
- b. membentuk unit kearsipan pada pencipta arsip ;
- c. mengangkat fungsional arsiparis atau petugas pengelola arsip ;
- d. memberikan tunjangan kesejahteraan kepada arsiparis atau petugas pengelola arsip berupa tunjangan kesehatan dan *extra fooding* ;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan kearsipan ;
- f. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria berupa pedoman kearsipan yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional ;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan dan pembangunan ;
- h. mengalokasikan anggaran di setiap SKPD untuk kegiatan pengelolaan kearsipan ;
- i. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di Daerah ;
- j. menyediakan ruang penyimpanan arsip ;
- k. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan ;
- l. melakukan pemeliharaan dan pelestarian arsip dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi serta perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, perubahan sistem pemerintahan, pembentukan, dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan yang bernilai sejarah.

BAB V  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 9

Pembinaan kearsipan meliputi :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan ;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan ;dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam rangka perlindungan kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan instansi terkait dalam melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VI  
PENGELOLAAN ARSIP  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c terdiri atas :
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 13

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi :

- a. SKPD, lembaga pendidikan, BUMD, dan Desa/Kelurahan;
- b. perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

Pasal 14

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip

Pasal 15

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi kegiatan :
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan, dan akses arsip.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan, dan akses arsip diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.

#### Paragraf 4

#### Pemeliharaan Arsip

#### Pasal 17

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 18

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD, lembaga pendidikan, BUMD, Desa/Kelurahan dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

#### Pasal 19

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI .
- (2) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 20

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) 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; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, merupakan tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 ( sepuluh ) tahun, dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan SKPD atau penyelenggara pemerintahan daerah dan BUMD ke Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 22

- (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 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.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip di SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dan menjadi tanggung jawab pimpinan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat :
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip ; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip di Lembaga Kearsipan 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.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan, 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.
- (2) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

- (4) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.

Paragraf 6  
Autentikasi

Pasal 26

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Dalam hal menetapkan autentifikasi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Pasal 27

- (1) Lembaga pendidikan swasta, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri yang belum mempunyai Lembaga Kearsipan wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat di Daerah diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip dan autentikasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7  
Arsip Vital

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Setiap Pimpinan pencipta arsip wajib menyerahkan duplikat arsip vital ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang program arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 30

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
  - a. akuisisi arsip statis ;
  - b. pengolahan arsip statis
  - c. preservasi arsip statis ;
  - d. akses arsip statis.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip

Pasal 31

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA dan menyampaikan kepada pencipta arsip.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah.

### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

##### Pasal 33

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

##### Pasal 34

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide* , daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

### Paragraf 4

#### Preservasi Arsip Statis

##### Pasal 35

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara 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 menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

## Pasal 36

- (1) Pelaksanaan preservasi 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 Daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.

## Paragraf 5 Akses Arsip Statis

## Pasal 37

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

## Pasal 38

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

## Pasal 39

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

BAB VII  
SISTEM KEARSIPAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 40

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah 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 41

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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  
Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 42

- (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 Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mendukung SKD dan merupakan bagian dari SKN.

Pasal 43

Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaksanakan melalui :

- a. penetapan kebijakan SIKD;
- b. penyelenggaraan SIKD;

Bagian Ketiga  
Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD dengan pusat jaringan adalah Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis yang membutuhkan prasarana dan sarana teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) JIKD merupakan simpul jaringan sebagai bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis ;
  - b. pemuatan informasi kearsipan 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 45

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 SKD, SIKD dan JIKD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB VIII SUMBER DAYA KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan Paragraf 1 Umum

#### Pasal 46

- Organisasi kearsipan terdiri dari :
- a. unit kearsipan; dan
  - b. lembaga kearsipan daerah.

Paragraf 2  
Unit Kearsipan

Pasal 47

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada masing-masing SKPD, BUMD dan lembaga pendidikan dan Desa /Kelurahan.
- (2) Unit kearsipan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah arsip di lingkungannya.
- (3) Unit kearsipan menyimpan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 ( sepuluh ) tahun.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ( 2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Paragraf 3  
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 48

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh SKPD yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala Daerah yang diterima dari SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas melaksanakan :
  - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan; dan
  - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola arsip inaktif dan statis, Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan unit depot arsip.

Bagian Kedua  
Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1) huruf f, terdiri dari Arsiparis dan petugas pengelola kearsipan.

- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui upaya :
  - a. pengadaan arsiparis dan petugas pengelola arsip ;
  - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis dan petugas pengelola arsip melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan ;
  - c. standar minimal jumlah arsiparis dan petugas pengelola arsip ;dan
  - d. penyediaan tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan *ekstra fooding* ;
- (3) Dalam hal Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh petugas pengelola arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Prasarana dan Sarana

Pasal 51

Dalam pengelolaan kearsipan, SKPD perlu menyediakan prasarana dan sarana yang meliputi :

- a. gedung ;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Bagian Keempat  
Pendanaan

Pasal 52

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf k dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan tunjangan arsiparis atau petugas pengelola arsip, dan prasarana sarana sesuai standar kearsipan.

Pasal 53

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan dan pencipta arsip.

- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

## BAB IX ARSIP TERJAGA

### Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) SKPD dan BUMD melakukan pemberkasan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pimpinan SKPD dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

## BAB X PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

### Pasal 55

- (1) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan sejarah pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah – masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (2) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa daerah, salinan autentiknya harus diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan SKPD yang membidangi penanggulangan bencana daerah.

### Pasal 56

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD dan BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB XI  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 57

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan.
- (2) Ruang lingkup peran serta masyarakat dalam kearsipan meliputi pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung kearsipan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

BAB XII  
KERJASAMA

Pasal 58

- (1) Dalam rangka kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
LARANGAN

Pasal 59

Setiap orang atau badan, dilarang:

- a. menguasai atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak ;
- b. menyediakan arsip kepada pengguna arsip yang tidak berhak ;
- c. membuka/memberikan informasi arsip dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak ;
- d. merusak arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar prosedur yang benar; dan
- g. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

BAB XIV  
PENYIDIKAN

Pasal 60

- (1) Pejabat Penyidik pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana atau pelanggaran Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan.
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
  - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan ditempat kejadian perkara;
  - c. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal dari tersangka;
  - d. melakukan penyitaan benda atau surat yang ada hubungannya dengan tindak pidana;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik Polri memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
  - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan penyampaian hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang- Undang Hukum Acara Pidana.

## BAB XV

### KETENTUAN SANKSI

#### Bagian Kesatu Sanksi Administratif

#### Pasal 61

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), Pasal 27 ayat (1), Pasal 31 ayat (4), dan Pasal 54 ayat (3) dikenai sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan sanksi administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Sanksi Pidana

#### Pasal 62

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Terhadap perbuatan yang dapat diklasifikasikan sebagai tindak pidana dalam suatu ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya, diancam pidana sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XVI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 63

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 27 Pebruari 2015

BUPATI JEPARA,

AHMAD MARZUQI

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 27 Pebruari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,

SHOLIH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2015 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEPARA, PROVINSI JAWA  
TENGAH : (2/2015).

Salinan sesuai dengan naskah aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN  
JEPARA

Cap ttd

MUH NURSINWAN, SH,MH  
Pembina Tk I  
NIP.19640721 1986031013

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEPARA  
NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### I. UMUM

Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah adalah salah satu media perekam memori kolektif. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu Pemerintahan Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Jepara dapat terwujud dengan baik.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan kearsipan harus menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistimatis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan dan peraturannya, yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan daerah agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Keluasan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia bukanlah halangan untuk mengintegrasikan informasi berbasis arsip dalam Sistem Kearsipan Nasional (SKN) yang disebut sebagai Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan pengelola SIKN dengan sarana jaringan informasi kearsipan nasional JIKN. JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, Arsip Daerah perlu membangun sistem kearsipan daerah (SKD) yang meliputi pengelolaan

arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi .

Kabupaten Jepara sebagai bagian dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu untuk mendukung SKN 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 Jepara 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 Jepara sebagai pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bangsa serta merupakan memori kolektif masyarakat Kabupaten Jepara, sehingga pada akhirnya dapat diakses secara mudah oleh masyarakat luas.

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Penyelenggaraan kearsipan daerah bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggungjawaban daerah serta sebagai alat bukti yang sah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin penyelenggaraan sistem kearsipan daerah yang dinamis, komprehensif dan terpadu;

5. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian kearsipan daerah sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian dan warisan budaya bangsa;
6. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### 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 “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 berkaitan 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 bermasyarakatan, 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

##### Ayat (1)

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan "penetapan kebijakan di daerah" adalah *Grand Design* penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kabupaten Jepara, SKPD, BUMD, Desa/Kelurahan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Dalam pengembangan sistem kearsipan tetap mendasarkan diri pada maksud, tujuan, asas, dan ruang lingkup dari penyelenggaraan kearsipan dan perundang-undangan kearsipan.

Yang dimaksud dengan “organisasi kearsipan” adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “pelestarian dan penyelamatan arsip” adalah upaya untuk menjaga kelengkapan dan keutuhan arsip secara preventif dan kuratif.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “pelayanan jasa kearsipan” adalah pemanfaatan informasi, fasilitas dan jasa yang disediakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Yang dimaksud dengan “publikasi kearsipan” adalah upaya menyampaikan informasi ke seluruh lapisan masyarakat tentang kearsipan.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

## Pasal 8

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan tunjangan kesejahteraan kepada Arsiparis atau petugas pengelola arsip meliputi :

- a. tunjangan kesehatan dimaksud sebagai upaya untuk menjaga kesehatan Arsiparis dan petugas pengelola arsip agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan general check up di luar asuransi kesehatan.
- b. tunjangan profesi/tunjangan kesejahteraan yaitu tunjangan yang diberikan kepada Arsiparis atau petugas pengelola arsip sesuai dengan kompetensinya/tugas dan fungsinya.
- c. pemberian *extra fooding* yaitu pemberian makanan tambahan kepada Arsiparis dan petugas pengelola arsip agar kebutuhan nutrisi tubuh terpenuhi, sehingga kondisi fisik tetap terjaga dengan baik.

Tunjangan dan *extra fooding* perlu diberikan kepada Arsiparis dan petugas pengelola arsip karena sifat dan jenis pekerjaan yang dilaksanakan berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan penyelenggaraan pendidikan kearsipan antara lain :

- a. pendidikan teknis dan pendidikan fungsional ;
- b. memberikan kesempatan tugas belajar pada bintek kearsipan, diklat kearsipan sekolah dan pendidikan kearsipan ( DIII, S1 dan selanjutnya ).

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

## Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Yang dimaksud dengan "pencipta arsip di Daerah" adalah satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah serta perusahaan swasta berskala kabupaten di lingkungan Kabupaten Jepara.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

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

- a. Arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. Arsip yang bersifat tertutup.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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 (4)

Cukup jelas .

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas .

Ayat (2)

Cukup jelas .

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas .

Huruf b

Cukup jelas .

Huruf c

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.

Huruf d

Cukup jelas .

Pasal 18

Cukup jelas .

Pasal 19

Ayat (1)

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 20

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

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

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

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 .

Ayat (4)

Cukup jelas .

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Pelaksanaan serah terima arsip statis di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara juga dilakukan oleh petinggi /kepala desa / lurah kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Penyiapan penyerahan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan pemerintah desa yang fungsinya melekat pada carik / sekretaris desa .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "otentikasi arsip statis" adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Pengujian dilakukan terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

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 31

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "akuisisi arsip statis" adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. 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.

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas .

Ayat (3)

Cukup jelas .

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

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 penciptanya.

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 melaksanakan kegiatan pencipta arsip.

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

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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.

Pasal 35

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.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 43

Huruf a

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

Huruf b

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

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

JIKD menjadi pendukung bagi JIKN yang berpusat di ANRI.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Yang dimaksud dengan ruang penyimpanan arsip atau unit depot penyimpanan adalah suatu tempat yang dapat menampung/menyimpan arsip.

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

Sarana prasarana kearsipan yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti :

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. peralatan kearsipan;
- e. gedung penyimpanan arsip;
- f. penyimpanan arsip vital;
- g. penyelamatan arsip;

h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

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 “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 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEPARA NOMOR 2

