



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang: a. bahwa Arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. bahwa untuk menjamin penyelamatan Arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah, Arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban Daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);



4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
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 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
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 Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1,



- Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 3);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG

dan

BUPATI BATANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN BATANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.



9. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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 lembaga Kearsipan.
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat Umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budayanya.
20. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
21. 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.
22. Organisasi profesi kearsipan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas arsiparis.
23. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
24. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum



- yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 27. 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.
 28. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 29. *Record Center* adalah tempat/ruang penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
 30. 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.
 31. 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.
 32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
 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.
 34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyertaan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
 35. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat 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 secara menyeluruh di daerah.
 36. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah, yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana JIKD.
 37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
 39. 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 di wilayah Kabupaten Batang.
 40. Organisasi kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.



41. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip sebagai kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kaitannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, keamanan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
43. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
44. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
45. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap Lembaga Kearsipan, unit Kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
46. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
47. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, AZAS, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud Peraturan Daerah ini untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, berintegritas, dan berkesinambungan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Daerah ini untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menjadi pedoman bagi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan Kearsipan;
- d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;



- h. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip di daerah dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, pemerintahan desa, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III KEWAJIBAN, WEWENANG, DAN TUGAS

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 6

Pemerintah Daerah wajib:

- a. membentuk Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk Unit Kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan pengembangan kearsipan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah;
- g. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.



Bagian Kedua Wewenang

Pasal 7

Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional arsiparis dan tenaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina tenaga fungsional arsiparis dan tenaga kearsipan;
- c. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
- d. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 8

Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki Retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, pemerintahan desa, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah;
- d. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di Daerah;
- e. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.



BAB IV
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta lembaga kearsipan menyelenggarakan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah, setiap Perangkat Daerah, pemerintahan desa, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mentaati peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga kearsipan.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 13

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip di Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan;
 - b. Perangkat Daerah;



- c. pemerintahan desa
 - d. BUMD;
 - e. lembaga pendidikan;
 - f. perusahaan;
 - g. organisasi politik;
 - h. organisasi kemasyarakatan; dan
 - i. perseorangan
- (3) Unit Kearsipan pemerintahan kabupaten dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan I sebagai unit Kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kabupaten/kota;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan III pada Unit Pelaksana Teknis.
- (4) Unit Kearsipan pada pencipta Arsip sebagaimana pada ayat (1) beranggotakan Unit Pengolah di lingkungannya.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
- a. Pemerintah Daerah;
 - b. Perangkat Daerah;
 - c. pemerintahan desa;
 - d. BUMD;
 - e. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintah daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
- a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip;
 - d. penyusutan arsip.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien Pencipta Arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, kemanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.



Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 15

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (5) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a harus diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 17

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat.



- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 2 Penggunaan Arsip

Pasal 20

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (3) Pencipta Arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yakni:
 - a. Arsip terjaga; dan
 - b. Arsip umum.
- (4) Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 22

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip wajib melakukan pengamanan arsip dinamis.
- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik Arsip; dan
 - b. informasi.
- (3) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.



Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang 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 pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - 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. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 3 Pemeliharaan Arsip

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aset, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit Kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penyimpanan arsip aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. alih media; dan
 - e. fumigasi arsip.

Pasal 25

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.



- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf Keempat
Penyusutan Arsip

Pasal 26

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, dan pelaku usaha dan/atau kegiatan.
- (6) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Penyusunan JRA fasilitatif Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a yang memiliki Retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan Pencipta Arsip.
- (7) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.



Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana Pasal 26 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (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) dan ayat (2) 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 29

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip daerah dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan dan pemerintahan desa ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa Retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA.



- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan srsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka Pencipta Arsip wajib melakukan autentikasi.
- (5) Dalam hal Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah/ANRI.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme, dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 32

Lembaga penyiaran di Daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Keempat Program Arsip Vital

Pasal 33

- (1) Pencipta Arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital.
- (2) Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui program arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pencipta Arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pencipta Arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar Arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Autentikasi Arsip

Pasal 34

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.



- (4) Autentikasi arsip statis terhadap arsip dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 35

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses dan pelayanan arsip statis.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip, Perangkat Daerah, BUMD, pemerintahan desa, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik maupun perseorangan yang berskala daerah serta arsip pihak ketiga yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur, dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a dari Perangkat Daerah, BUMD, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat daerah, dan lembaga pendidikan, serta perorangan di Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 37

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.



- (2) Setiap perusahaan swasta di Daerah dapat menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

Pasal 38

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 39

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan JIKD yang dikembangkan Pemerintah Daerah.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 40

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
 - a. inventaris arsip statis;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. guide arsip statis.

Pasal 41

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:



- a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; 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 42

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (5) Apabila akses dan pelayanan arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dan pelayanan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 43

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
 - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
 - e. atas permintaan pencipta arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh pencipta arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewenangan 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 pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 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 dan/atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 44

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

Bagian Ketujuh Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip bagi Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan bersama Perangkat Daerah atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (4) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai arsip statis.
- (6) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (7) Biaya perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.



Bagian Kedelapan Layanan Kearsipan

Pasal 46

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembuatan pedoman dan Standar Operasional Prosedur kearsipan;
 - d. pembenahan dan penataan arsip;
 - e. penggandaan dan alih media arsip;
 - f. penyimpanan arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - i. pelatihan kearsipan;
 - j. arsip statis;
 - k. transliterasi dan transkripsi; dan
 - l. alih bahasa.

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan layanan transliterasi dan transkripsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf k Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga profesional di bidang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan layanan transliterasi dan transkripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada perjanjian kerjasama.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGEMBANGAN SUMBERDAYA

Bagian Kesatu Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat fungsional arsiparis; dan
 - b. sumber daya manusia non arsiparis yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia non arsiparis 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.
- c. Pengelola arsip non ASN yang dilatih dalam bidang kearsipan/memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 49

- (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;
 - 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) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (4) Pengaturan peran arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Pasal 50

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Daerah yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (5) Dalam hal jumlah arsiparis kurang dari 35 (tigapuluh lima) orang, maka Pemerintah Daerah dapat meminta penilaian oleh Tim Penilai Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 52

- (1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi arsiparis.
- (2) Organisasi profesi arsiparis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi arsiparis nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi arsiparis sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi arsiparis daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua Pengembangan Prasarana dan Sarana

Pasal 53

- (1) Setiap Perangkat Daerah, pemerintahan desa dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Setiap Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 wajib memiliki gedung/ruangan penyimpanan arsip inaktif (*record center*).
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki gedung depot arsip.

Bagian Ketiga Pengembangan Teknologi Informatika

Pasal 54

- (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) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.
- (3) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi
- (4) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD dengan:
 - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;



- b. anggota jaringan pengelolaan arsip dinamis diselenggarakan oleh Perangkat Daerah dan anggota jaringan pengelolaan arsip statis diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
- a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.

Pasal 55

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 56

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menerima pendanaan penyelenggaraan Kearsipan dari APBD Propinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan BUMD wajib mengalokasikan pembiayaan untuk pengelolaan kearsipan.

BAB VII PEMBINAAN, SOSIALISASI DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 57

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Unit Kearsipan;
 - c. pemeritahan desa;
 - d. lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. pendidikan dan pelatihan;
 - e. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - f. penilaian kinerja arsiparis;



- g. penetapan penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai salah satu indikator penilaian kinerja Perangkat Daerah; dan
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - c. supervisi;
 - d. pembinaan terhadap arsiparis;
 - e. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
 - f. bantuan penilaian kinerja arsiparis.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi; dan
 - b. bimbingan dan konsultasi.
- (5) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (6) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
- a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif di Unit Pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di Unit Pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.
- (7) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan kearsipan ke pemerintahan desa.
- (8) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui koordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (9) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan kearsipan ke lembaga pendidikan tinggi yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kedua Sosialisasi Kearsipan

Pasal 58

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah 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) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.



Bagian Ketiga Pengawasan

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan instansi terkait.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. pengawasan kearsipan internal;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (5) Hasil pengawasan kearsipan merupakan bagian tidak terpisahkan dari obyek pemeriksaan dan menjadi salah satu indikator penilaian kinerja Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Kerjasama

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian;
 - b. Instansi vertikal;
 - c. Lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi lain;
 - e. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. Perguruan Tinggi;
 - g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - h. perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 61

- (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:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 62

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini;
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 64

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.



Pasal 65

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf e dilaksanakan melalui lembaga pendidikan kearsipan baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGHARGAAN

Pasal 66

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis, dan tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X LARANGAN

Pasal 67

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XI SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 68

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Pasal 11 ayat (1), dan Pasal 56 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi sebagaimana pada ayat (1) di luar Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB XII
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 69

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan, berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan;
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia.



BAB XIII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 70

Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 diancam pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 3 Desember 2019

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 3 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2019 NOMOR 10

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG, PROVINSI JAWA TENGAH:
(10-352/2019)

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001



PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN BATANG

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap Pemerintah Daerah wajib melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, pengelolaan kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan sejarah suatu daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia. Penyelenggaraan kearsipan juga sebagai upaya untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Penyelenggaraan kearsipan juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti kinerja pemerintahan yang akhirnya akan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat. Penyelenggaraan kearsipan merupakan sarana pemerintahan daerah dalam mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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.

Peraturan Daerah bidang kearsipan diharapkan dapat menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan arsip pada pemerintahan daerah serta keterkaitannya dengan urusan lain. Batasan secara formal ruang lingkup ini akan memberi kejelasan ruang gerak, ketegasan kewenangan dan tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah yang bermuara pada terwujudnya tertib arsip pemerintahan daerah. Peraturan daerah diharapkan juga menjadi landasan hukum yang dapat memberikan rasa aman bagi para sumber daya manusia kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan arsip di Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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

Pasal 3

Cukup jelas.



Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan azas 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 azas menjaga keaslian (autentikan) 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 penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya jika 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 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 5	Cukup jelas.
Pasal 6	Cukup jelas.
Pasal 7	Cukup jelas.
Pasal 8	Cukup jelas.
Pasal 9	Cukup jelas.
Pasal 10	Cukup jelas.
Pasal 11	Cukup jelas.
Pasal 12	Cukup jelas.
Pasal 13 Ayat (1)	Organisasi kearsipan merupakan salah satu persyaratan dan kunci penanggung jawab dalam mengorganisasikan penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu Pemerintah Daerah membentuk dan/atau mempertahankan keberadaan Lembaga Kearsipan Daerah, dengan penamaannya sesuai peraturan perundang-undangan



Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Selain sebagai lembaga pembina kearsipan dan pengelola arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah juga berfungsi sebagai Unit Kearsipan I, yaitu melakukan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah yang jangka simpannya paling sedikit 10 tahun.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, 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 peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Penyusutan arsip dinamis meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.



Ayat (4)	Cukup jelas.
Ayat (5)	Cukup jelas.
Pasal 15	Cukup jelas.
Pasal 16	Cukup jelas.
Pasal 17	Cukup jelas.
Pasal 18	Cukup jelas.
Ayat (1)	Cukup jelas.
Ayat (2)	Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda, kartu kendali, catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.
Pasal 19	Cukup jelas.
Pasal 20	Cukup jelas.
Pasal 21	Cukup jelas.
Ayat (1)	Yang dimaksud dengan “pimpinan Unit Pengolah” adalah kepala unit kerja setingkat eselon III Perangkat Daerah dan atau unit kerja setingkat eselon IV di UPT Perangkat Daerah.
Ayat (2)	Cukup jelas
Pasal 22	Cukup jelas
Pasal 23	Cukup jelas
Ayat (1)	Cukup jelas
Ayat (2)	Yang dimaksud dengan “arsip tertutup” adalah arsip-arsip yang meliputi: a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat: 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana; 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana; 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional; 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum. b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;



- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - 6. sistem persandian negara; dan/atau
 - 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 - 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5. rencana awal investasi asing;
 - 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - 1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2. korespondensi diplomatik antarnegara;



3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
 - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Ayat (3)

Arsip terbuka dan tertutup harus ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “fumigasi arsip” adalah pencegahan kerusakan arsip khususnya bahan tercetak dari penyebab serangga, dan jasad renik lainnya dengan cara memberi bahan-bahan kimia atau pengasapan terhadap arsip dengan uap dan gas beracun tujuannya untuk membunuh jamur dan serangga yang tumbuh dan berkembang pada permukaan kertas atau sela-sela kertas dalam buku.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.



- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Yang dimaksud dengan “JRA substantif” adalah Jadwal Retensi Arsip yang isinya memuat tentang kegiatan/tupoksi organisasi atau yang isinya memuat masalah-masalah teknis organisasi. Misalnya: arsip-arsip yang berkaitan dengan pembinaan, pengkajian dan pengembangan, informasi kearsipan dan lain-lain.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
Cukup jelas.
- Ayat (6)
Cukup jelas.
- Ayat (7)
Yang dimaksud dengan “JRA fasilitatif” adalah Jadwal Retensi Arsip yang isinya memuat atau mengatur fasilitas organisasi atau yang bersifat sebagai penunjang kegiatan organisasi.
- Ayat (8)
Cukup jelas.
- Pasal 27
Cukup jelas.
- Pasal 28
Ayat (1)
Setiap kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip dinamis yang diciptakannya. Pemusnahan arsip yang tidak sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku adalah sebuah kejahatan.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Pasal 29
Cukup jelas.
- Pasal 30
Cukup jelas.
- Pasal 31
Cukup jelas.
- Pasal 32
Yang dimaksud Lembaga Penyiaran di Daerah adalah lembaga penyiaran yang diatur sesuai peraturan bidang penyiaran, baik yang mendapat biaya dari pemerintah maupun atas biaya non pemerintah atau pribadi.
- Pasal 33
Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.



Ayat (4)	Dalam penduplikasian arsip vital dan arsip aset, pimpinan Pencipta Arsip wajib melakukan autentifikasi.
Ayat (5)	Cukup jelas.
Ayat (6)	Cukup jelas.
Pasal 34	Cukup jelas.
Pasal 35	Cukup jelas.
Pasal 36	Cukup jelas.
Ayat (1)	Cukup jelas.
Ayat (2)	
Huruf a	Cukup jelas.
Huruf b	Verifikasi arsip statis dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung. Yang dimaksud verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Sedang verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan yang didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundangan.
Ayat (3)	Cukup jelas.
Ayat (4)	Cukup jelas.
Ayat (5)	Cukup jelas.
Pasal 37	Cukup jelas.
Pasal 38	Cukup jelas.
Pasal 39	
Ayat (1)	Cukup jelas.
Ayat (2)	
Huruf a	Cukup jelas.
Huruf b	Cukup jelas.
Huruf c	Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip” adalah standar perekaman informasi dari arsip statis yang diolah baik secara manual maupun elektronik.
Ayat (3)	Cukup jelas.
Pasal 40	Cukup jelas.



- Pasal 41
- Ayat (1) Cukup jelas.
- Ayat (2) Cukup jelas.
- Ayat (3)
- Huruf a Cukup jelas.
- Huruf b Preservasi dengan melalui pengendalian hama terpadu bisa dilakukan dengan melakukan pengasapan (fumigasi), pembersihan (*rewashing*), dan penggunaan bahan kimia.
- Huruf c Cukup jelas.
- Huruf d Cukup jelas.
- Ayat (4) Kegiatan preservasi dilakukan dengan cara melapisi (laminasi), penghilangan/penetralkan asam dan basa pada kertas (deasidifikasi).
- Pasal 42
- Ayat (1) Cukup jelas.
- Ayat (2) Cukup jelas.
- Ayat (3) Cukup jelas.
- Ayat (4) Cukup jelas.
- Ayat (5) Termasuk diantaranya adalah standar indeks kepuasan masyarakat, dan standar operasional prosedur pelayanan arsip.
- Pasal 43
- Ayat (1) Lembaga Kearsipan Daerah harus mengumumkan informasi arsip statis yang tidak dapat diakses oleh publik.
- Ayat (2) Cukup jelas.
- Ayat (3) Cukup jelas.
- Ayat (4) Lembaga Kearsipan Daerah harus menghormati pesan tertentu dari penyerah arsip statis, seperti yang berkaitan dengan kapan arsip tersebut boleh dibuka, oleh siapa saja arsip dapat disajikan dan dalam kondisi seperti apa arsip dapat diakses, dan dengan mekanisme atau prosedur seperti apa untuk mengakses arsip statis dimaksud.
- Pasal 44
- Ayat (1) Yang dimaksud dengan “sarana dan fasilitas layanan” adalah fasilitas standar yang bersifat kepentingan publik, dan bukan kepentingan perseorangan dari setiap pengguna arsip, baik secara manual maupun elektronik, misalnya, penyediaan laptop untuk mengetik sumber arsip yang dibutuhkan pengguna, dan



lain-lain. Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan fasilitas layanan secara gratis, kecuali yang sudah diatur sesuai dengan peraturan daerah atau perundangan lain yang berhubungan dengan fungsi layanan arsip.

Ayat (2)	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.
Ayat (1)	Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya. Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Ayat (2)	Cukup jelas.
Pasal 51	Cukup jelas.
Pasal 52	Cukup jelas.
Ayat (1)	Cukup jelas.
Ayat (2)	Yang dimaksud dengan “organisasi arsiparis nasional” adalah Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI).
Ayat (3)	Cukup jelas.
Ayat (4)	Cukup jelas.
Pasal 53	Cukup jelas.
Pasal 54	Cukup jelas.
Pasal 55	Cukup jelas.
Pasal 56	Cukup jelas.
Pasal 57	Cukup jelas.
Ayat (1)	Cukup jelas.
Ayat (2)	Cukup jelas.



- Ayat (3) Cukup jelas.
- Ayat (4) Cukup jelas.
- Ayat (5) Cukup jelas.
- Ayat (6) Sebagai pelaksanaan kebutuhan dan program Pemerintah Pusat maupun pemerintah provinsi maka Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan program percepatan pembinaan ke Perangkat Daerah, pemerintahan desa, dan lembaga lain dalam lingkup kewenangan Pemerintah Daerah.
- Ayat (7) Cukup jelas.
- Ayat (8) Cukup jelas.
- Ayat (9) Pembinaan Kearsipan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan permintaan dan kerjasama dengan pendidikan tinggi yang bersangkutan. Arsip pendidikan tinggi dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti status intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi dan karya-karya intelektual lainnya, yang berkaitan dengan fungsi pendidikan tinggi sebagai lembaga penelitian, lembaga pendidikan dan pengabdian masyarakat.
- Pasal 58 Cukup jelas.
- Pasal 59
- Ayat (1) Cukup jelas.
- Ayat (2) Cukup jelas.
- Ayat (3) Cukup jelas.
- Ayat (4) Yang dimaksud dengan audit kearsipan dinamis meliputi audit program, audit pedoman, audit pengelolaan, audit SDM, dan audit sarana dan prasarana penyelenggaraan kearsipan dinamis.
- Ayat (5) Cukup jelas.
- Ayat (6) Cukup jelas.
- Pasal 60
- Ayat (1) Yang dimaksud dengan “kerjasama” adalah untuk meningkatkan kualitas pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Kearsipan Daerah, pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, pengelolaan arsip, penyebarluasan/pemasyarakatan kearsipan, maupun peningkatan mutu layanan kearsipan.
- Ayat (2) Cukup jelas.



Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian kelompok, 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 62

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuhkan dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 63

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah Lembaga Kearsipan Daerah dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan arsip secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Pasal 64

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi



yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana alam.

- Pasal 65 Cukup jelas.
- Pasal 66 Cukup jelas.
- Pasal 67 Cukup jelas.
- Pasal 68 Cukup jelas.
- Pasal 69 Cukup jelas.
- Pasal 70 Cukup jelas.
- Pasal 71 Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BATANG NOMOR 8