



BUPATI KENDAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaksanaan sistem Kearsipan yang dinamis, sinergi, dan komprehensif sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting, diperlukan sistem pengelolaan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa dengan sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan akan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih sehingga berdampak dalam peningkatan kualitas pelayanan publik;
- c. bahwa untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka diperlukan pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka 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 sebagaimana telah diubah dengan 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 Propinsi 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 Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor

- 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 18. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 1 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kendal Nomor 01 Tahun 1989 Seri D No.1);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2012 Nomor 4 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 96);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2012 Nomor 5 Seri E No. 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KENDAL
dan
BUPATI KENDAL,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

10. 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, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. 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.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada pencipta arsip.
20. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Kendal.
21. 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.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

23. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
26. 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.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. 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.
29. Preservasi arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip statis.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola Arsip Nasional Republik Indonesia.
33. 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 dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

34. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
39. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk :
 - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
 - e. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- g. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- (3) Sasaran penyelenggaraan kearsipan meliputi kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah termasuk Desa dan UPTD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan dan Perseorangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. organisasi kearsipan;
- e. sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. pengendalian dan pengawasan;
- i. kerja sama;
- j. organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- k. pendanaan.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan berasaskan :

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

BAB IV
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 5

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan dibidang :

- a. organisasi kearsipan;
- b. pengembangan sumber daya manusia;
- c. prasarana dan sarana;
- d. pelayanan kearsipan;
- e. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- f. perlindungan, penyelamatan, dan pelestarian arsip.

BAB V
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. OPD;
 - b. Desa, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, lembaga pendidikan, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 7

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara lain melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada OPD, Desa, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan.

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

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 8

Pengelolaan arsip meliputi :

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip-arsip OPD, Desa, BUMD, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 11

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

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

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat;
 - c. klasifikasi arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap :
 - a. ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 14

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di daerah;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) OPD dan BUMD wajib melakukan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh OPD dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (3) Penyusutan arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 17

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :

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

Pasal 18

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 19

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.

Pasal 20

- (1) OPD, Desa dan BUMD menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 23

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

Pasal 24

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi :

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

Pasal 25

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a terhadap :

- a. Perangkat Daerah;
 - b. Desa;
 - c. BUMD;
 - d. Lembaga pendidikan;
 - e. Organisasi politik;
 - f. Organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. Perseorangan.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
 - (3) LKD wajib membuat daftar pencarian arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
 - (4) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
 - (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) LKD 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 keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan alih media arsip;
 - d. peminjaman arsip;
 - e. penyimpanan arsip;
 - f. perawatan dan reproduksi arsip;
 - g. publikasi arsip; dan
 - h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 32

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan Simpul JIKN yang bertujuan untuk :
 - a. kemudahan akses dan penelusuran arsip statis;
 - b. layanan kepada pengguna; dan
 - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Simpul JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga Pemerintah, Lembaga Swasta, Perusahaan, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan.

- (3) Penyelenggaraan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan JIKN.

BAB VII ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 33

Organisasi Kearsipan terdiri atas :

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

Pasal 34

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a yaitu :

- a. sekretariat, bidang, seksi, bagian, subbagian dan/atau unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah;
- b. sekretariat, seksi, urusan dan/atau unit pelaksana teknis pada kelurahan/desa; dan
- c. sekretariat, divisi, bagian dan/atau unit pelaksana teknis pada BUMD.

Pasal 35

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b yaitu :

- a. sekretariat dan/atau subbagian tata usaha pada Perangkat Daerah;
- b. sekretariat pada kelurahan/desa; dan
- c. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan dan/atau kesekretariatan pada BUMD.

Pasal 36

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan.

Pasal 37

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a memiliki tugas :

- a. pengelolaan arsip aktif;
- b. pengelolaan arsip vital;
- c. penyusunan daftar arsip inaktif;
- d. pemeliharaan dan perawatan arsip aktif; dan
- e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 38

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b memiliki tugas :

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

Pasal 39

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip statis;
- b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah; dan
- d. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

BAB VIII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 40

- (1) Pengembangan sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalitas dan kinerja kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional arsiparis dan pengelola arsip di pencipta arsip.

BAB IX PRASARANA DAN SARANA

Pasal 41

Pemerintah Daerah menyediakan prasarana dan sarana kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi :

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

BAB X
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 43

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip milik Daerah untuk mengatur :
 - a. kriteria;
 - b. tanggung jawab; dan
 - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan terhadap arsip sebagai berikut :
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
 - g. arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip bersama dengan LKD, Perangkat Daerah dan/atau Desa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 44

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

BAB XI
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

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

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

Pasal 46

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dilakukan oleh Pimpinan OPD, BUMD, LKD dan Desa terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di OPD, BUMD, LKD dan Desa dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip :
 - a. aktif;
 - b. in aktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c dilakukan berjenjang :
 - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan OPD, BUMD, dan LKD;
 - b. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD;
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 47

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. audit kearsipan;
 - b. monitoring dan evaluasi; dan
 - c. pelaporan.

Pasal 48

- (1) Masyarakat melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di daerah.
- (2) Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk aduan, saran, dan usulan kepada Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan di daerah.

BAB XII KERJA SAMA

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan dengan :
 - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman peraturan perundang-undangan yang mengatur kerja sama.

BAB XIII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 50

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perseorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIV
PENDANAAN

Pasal 52

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD.
- (2) Selain bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendanaan dapat bersumber dari :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
 - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan/atau
 - d. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 XV
LARANGAN

Pasal 54

Setiap orang dilarang, dengan sengaja :

- a. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- b. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- c. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- 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; dan
- g. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan anggaran daerah.

BAB XVI
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 55

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran dalam ketentuan Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang kearsipan 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 di bidang kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan;
 - 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 e;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindakan pidana di bidang kearsipan;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan, dan
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan menurut hukum yang bertanggung jawab.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XVII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 56

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Pasal 54 diancam pidana denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan/atau kurungan paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 4 September 2020

BUPATI KENDAL,
cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 4 September 2020


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 6

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL, PROVINSI
JAWA TENGAH : (6-134/2020)

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KENDAL
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten/kota.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

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

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan 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 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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “koordinasi penyelenggaraan kearsipan” adalah koordinasi yang dilakukan oleh LKD bersama-sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan akuisisi arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “pendidikan dan/atau pelatihan kearsipan” adalah memasukkan materi kearsipan dalam setiap pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kendal, misalnya: diklat pra jabatan, diklat struktural, dan diklat teknis fungsional tertentu.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “andal” adalah pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal:

1. memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. menata arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;
3. melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
4. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; serta
5. menyediakan akses terhadap semua arsip.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan keterpercayaan arsip

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, stándar, prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

“standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan kearsipan.

“prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan kearsipan.

“kriteria” adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaana dan pemanfaatan arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengurusan surat” adalah proses pengendalian surat masuk dan keluar.

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi :

- a. nilai guna primer yaitu nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip, yang terdiri dari :
 1. nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta;
 2. nilai guna hukum adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum;
 3. nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan;
 4. nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
- b. Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, yang terdiri dari :
 1. nilai guna evidensial adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;

2. nilai guna informasional adalah nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan;
3. nilai guna intrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Yang dimaksud “program arsip vital” didalamnya termasuk Program Perlindungan Arsip Aset Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

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

Alih media arsip dilaksanakan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan. Alih media arsip harus memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

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
Cukup jelas.
- Pasal 43
Cukup jelas.
- Pasal 44
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
Cukup jelas.
- Pasal 52
Cukup jelas.
- Pasal 53
Cukup jelas.
- Pasal 54
Cukup jelas.
- Pasal 55
Cukup jelas.
- Pasal 56
Cukup jelas.
- Pasal 57
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 203