



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa;
 - b. bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
 - c. bahwa Pemerintah Kabupaten Banyumas perlu memiliki perangkat dasar hukum sebagai pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan, guna mewujudkan tertib arsip dan peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat dalam bentuk peraturan daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. 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 beberapa kali diubah 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);

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
dan
BUPATI BANYUMAS

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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 LKD.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah 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 budaya.
17. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. 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.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.

21. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di daerah.
22. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. 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.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. 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.
27. 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 LKD.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. 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 daerah.
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. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.
32. 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 Daerah.
33. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
35. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
36. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
37. Orang adalah orang pribadi atau badan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan daerah dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan daerah bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, pemerintahan desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. kepastian hukum ;
- b. keautentikan dan keterpercayaan ;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;

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

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

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

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab pemerintah daerah dan dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 7

Pemerintah daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. penyelenggaraan sistem kearsipan;
- d. organisasi kearsipan;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;

- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

Bagian Kedua Pembinaan

Pasal 8

- (1) Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan oleh LKD terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif;
 - d. arsip aset.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Keempat

Penyelenggaraan Sistem Kearsipan

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di daerah dilakukan dalam suatu sistem kearsipan.
- (2) Bupati sesuai kewenangannya bertanggung jawab menyelenggarakan sistem kearsipan di daerah.

Pasal 11

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

Pasal 12

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berfungsi untuk :

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

Pasal 13

Pencipta arsip di daerah meliputi :

- a. Perangkat Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. lembaga pendidikan;
- d. pemerintah desa;
- e. perusahaan;
- f. organisasi politik;
- g. organisasi kemasyarakatan; dan
- h. perseorangan.

Bagian Kelima
Organisasi Kearsipan

Pasal 14

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas :
- a. LKD; dan
 - b. Unit Kearsipan;
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkewajiban :
- a. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip.
 - b. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari pencipta arsip.
- (3) Unit kearsipan memiliki fungsi :
- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (4) Unit kearsipan memiliki tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif di unit pengolah;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - c. mempersiapkan penyerahan dan menyerahkan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Keenam

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 15

- (1) SDM bidang kearsipan terdiri atas :
- a. pejabat fungsional arsiparis;

- b. SDM non arsiparis.
- (2) SDM non arsiparis sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf (b) terdiri atas :
- a. pejabat administrasi yang menjalankan fungsi dan tugas bidang kearsipan;
 - b. pegawai ASN yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip;
- (3) Pemerintah daerah melaksanakan pengembangan SDM kearsipan sebagaimana dimaksud pasal 7 huruf e melalui :
- a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan;
 - c. pemenuhan kesejahteraan untuk sumber daya manusia kearsipan.

Bagian Ketujuh

Prasarana dan Sarana

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pencipta arsip dan LKD menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. gedung penyimpanan arsip inaktif dan statis atau disebut Depot Arsip pada LKD;
 - b. ruangan penyimpanan arsip inaktif atau disebut Record Center di setiap unit pencipta arsip;
 - c. peralatan.
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh ANRI.

Bagian Kedelapan

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 18

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip milik daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara dan pemerintahan.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan/atau LKD yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 20

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

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 21

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada pencipta arsip.
- (4) LKD menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesepuluh
Kerjasama

Pasal 22

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama dengan pencipta arsip.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Pendanaan

Pasal 23

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

Pasal 24

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip.

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

Pasal 25

LKD mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Pemerintah daerah dan Badan Usaha Milik Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintah daerah serta Badan Usaha Milik Daerah sebagai pemberi kerja berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan 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.

Pasal 27

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi :

- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis pada pemerintah daerah dan Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Penciptaan

Pasal 28

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan :
- a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 29

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 30

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip

Pasal 31

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pencipta arsip berkewajiban menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (4) Pencipta arsip pada Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (5) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Pasal 32

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam katagori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
- a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 35

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :
- a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - d. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - e. mengungkapkan surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip harus menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip berkewajiban menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 4

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Pasal 36

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh pencipta arsip.

- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah serta Badan Usaha Milik Daerah berkewajiban memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati serta Badan Usaha Milik Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari ANRI.
- (3) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d 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.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

- (1) LKD berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

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

Pasal 41

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

- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) 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 dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip statis, pencipta arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

BAB VI

AUTENTIKASI

Pasal 47

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi dan/atau ahli yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII

SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1

Pembangunan SIKD

Pasal 48

- (1) LKD bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
- a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
- a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan kelanjutan dari pembangunan SKN.
- (5) SIKD merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan mengenai petunjuk teknis SIKD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pembangunan JIKD

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan membentuk JIKD dengan :
- a. pusat jaringan diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan;

- b. anggota jaringan pengelolaan arsip dinamis diselenggarakan oleh SKPD dan anggota jaringan pengelolaan arsip statis diselenggarakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
- a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) JIKD merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (4) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas :
- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsipdinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (5) Ketentuan mengenai petunjuk teknis JIKD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 50

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi :
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 51

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 52

- (1) LKD mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Unit kearsipan melakukan evaluasi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 53

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, perusahaan, dan lembaga pendidikan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
 - a. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

b. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 196401161990031009

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2016
NOMOR 21 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

FATCHURROCHMAN, S.H.
Pembina Tk. 1
NIP 196403221993091001

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH : (22/2016)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI KABUPATEN BANYUMAS

I. UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Arsip dan penyelenggaraan kearsipan harus disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sehingga dapat diterima oleh organisasi dan perseorangan guna mendukung kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif, dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pembinaan kearsipan juga harus dilakukan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Banyumas dibentuk untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang

tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

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 berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian, 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 azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, 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 azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya 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 penggunaan yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi 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. 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

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan pemenuhan kesejahteraan untuk sumber daya manusia kearsipan adalah pemberian makanan tambahan dan jaminan kesehatan sebagai upaya untuk menjaga kesehatan sumber daya manusia kearsipan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan *general check up* di luar asuransi kesehatan dan tunjangan jaminan kesehatan kerja yang diberikan dari APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

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

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

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

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

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.