



PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat harus dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - c. bahwa untuk memberikan arah landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan, maka diperlukan pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan ;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Brebes;
- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 254);

4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BREBES

dan

BUPATI BREBES

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan Darah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

21. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam kearsipan.
23. Unit Kearsipan I adalah unit kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
24. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada di sekretariat perangkat daerah kabupaten dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
26. 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.
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 lembaga kearsipan.
28. 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.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. 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.
31. 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.
32. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
33. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

34. Sistem Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKK 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 pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
35. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Brebes.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Brebes yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
40. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. 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.
43. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
44. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional atau kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.

45. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan
- d. keamanan dan keselamatan
- e. keprofesionalan;
- f. keresponsifan;
- g. keantisipatifan;
- h. kepartisipatifan;
- i. akuntabilitas;
- j. kemanfaatan;
- k. aksesibilitas; dan
- l. kepentingan umum

Pasal 3

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk :
 - a. melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, BUMD dan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip melalui tatakelola arsip yang andal;
 - d. mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan publik, dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Peraturan Daerah ini mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD dan Masyarakat, yang meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pembinaan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. SIKK dan JIKK;
- f. sumber daya pendukung;

- g. peran serta masyarakat;
- h. kerjasama daerah;
- i. pengawasan dan pengendalian;
- j. ketentuan pidana; dan
- k. ketentuan penutup.

BAB II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH
Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh LKD
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKK yang meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB III
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN
Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKK dan JIKK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi

pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 7

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditujukan untuk :

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
- h. mengatur prinsip-prinsip kerjasama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - 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.
- (2) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD dan masyarakat.
- (3) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan kearsipan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 10

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan pelayanan publik.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. arsip dinamis aktif dan arsip vital di Unit Pengolah; dan
 - b. arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD
- (5) Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :

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

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2)
- (3) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 15

- (1) Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib untuk memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) Penetapan JRA dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah menyusun JRA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) JRA masing-masing urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintahan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis
Pasal 19

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.

Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 21

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintahan Daerah dan / atau BUMD yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai arsip milik pemerintah daerah.

Pasal 22

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis
Pasal 23

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan II bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan pelayanan publik.
- (5) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan.
- (2) keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pemberkasan arsip aktif ;
 - b. Penataan arsip inaktif ;
 - c. Penyimpanan arsip ;dan
 - d. Alih media arsip.
- (5) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip di registrasi dan didistribusikan.
- (6) Pemberkasan arsip aktif.
- (7) dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.

- (8) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai arsip aktif.
- (9) Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (10) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (11) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (12) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (13) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKK dan JIKK.
- (14) Tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif, dan penataan arsip inaktif berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif minimal memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;

- g. jumlah;
 - h. keterangan;
 - i. klasifikasi keamanan;
 - j. hak akses; dan
 - k. dasar pertimbangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II

Pasal 27

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
- a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Pasal 28

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pasal 25 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud ayat 1 meliputi kegiatan :
- a. Identifikasi;
 - b. Perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Pencipta arsip pemerintah daerah dan / atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum dan wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Pasal 31

- (1) Pemerintah daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan pemerintahan daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pejabat yang bertanggungjawab dalam kegiatan kependudukan dan masalah pemerintahan daerah yang strategis sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada LKD.

Pasal 32

- (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 dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan penggunaan arsip.

Pasal 33

- (1) Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah wajib menyerahkan arsip yang tercipta setelah dipertanggungjawabkan kepada pemerintah daerah dan / atau BUMD.
- (2) Pemerintah daerah dan / atau BUMD wajib mengelola arsip yang di ciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.

Pasal 34

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Vital di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Masyarakat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip
Pasal 35

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 36

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.

Pasal 38

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

- (3) Pemindahan arsip dilingkungan BUMD di atur oleh pimpinan BUMD berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b pada pencipta arsip, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
- tidak memiliki nilai guna;
 - telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung
- (3) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah, setelah mendapat:
- Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah sebagaimana pada ayat (3) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di perangkat daerah.
- (5) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati, setelah mendapat :
- Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - Persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi tanggung jawab LKD.
- (7) Pemusnahan arsip dilingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan BUMD , setelah mendapat :
- Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - Persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi tanggung jawab unit kearsipan dilingkungan BUMD.
- (9) Pemusnahan arsip dilingkungan BUMD yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan BUMD , setelah mendapat :
- Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (10) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi tanggung jawab unit kearsipan dilingkungan BUMD.

Pasal 40

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.

- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 41

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang :
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada LKD.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, maka autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 43

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh bupati.

- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan II pada perangkat daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada LKD.
- (6) Penyerahan arsip statis pada BUMD sebagaimana dimaksud ayat (5) di tetapkan oleh pimpinan BUMD dan diserahkan kepada LKD.
- (7) Pemerintah daerah dan BUMD yang tidak memenuhi ketentuan ayat (1) dan ayat (5) dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - Undangan.

Pasal 44

- (1) Arsip statis perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa/ kelurahan dan tokoh masyarakat di serahkan ke LKD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana di sebut ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta, pimpinan organisasi politik, pimpinan organisasi kemasyarakatan, kepala desa/ kelurahan dan tokoh masyarakat

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusutan yang meliputi pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis di atur dalam Peraturan Bupati

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

- (1) LKD wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterimanya.
- (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.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 48

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 49

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, dituangkan dalam berita acara serah terima dan dilengkapi daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana ditiadakan pada ayat (2) dan ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis
Pasal 50

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh LKD untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip;
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.

- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) LKD membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis minimal memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan pimpinan LKD.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan minimal memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh LKD bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh LKD dengan

menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.

- (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 elektronik.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 55

- (1) Autentikasi dilaksanakan terhadap:
 - a. arsip dinamis hasil alih media; dan
 - b. arsip statis hasil alih media.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Arsip dinamis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala LKD
- (5) Autentikasi terhadap arsip dinamis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap arsip statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 56

- (1) LKD membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas arsip statis.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala LKD dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu- yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan autentikasi arsip statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsipstatis;
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh:
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.

- (5) LKD dapat memfasilitasi permintaan autentikasi arsip statis yang diajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat di daerah.

Bagian Kelima

Alih Media

Pasal 57

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pasal 23 ayat (3) huruf d dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menentukan alih media arsip pimpinan masing masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (4) Kebijakan alih media arsip ditetapkan oleh:
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media arsip dinamis; dan
 - b. LKD untuk alih media arsip statis.
- (5) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (6) Arsip yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Alih media arsip di autentikasi oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (9) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang di alih mediakan.
- (10) Pelaksanaan alih media arsip dinamis di tetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (9), minimal memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (9), minimal memuat;

- a. unit pengolah;
- b. nomor unit;
- c. jenis arsip;
- d. jumlah arsip;
- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Pasal 59

- (1) LKD menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Bagian Keenam

Penghargaan

Pasal 60

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui LKD, dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai Kepada LKD.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan/ perundingan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis tersebut.
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI

SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1

Pembangunan SIKK

Pasal 61

- (1) LKD membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK,
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.

Paragraf 2
Pembangunan JIKK
Pasal 62

Dalam melaksanakan fungsi SIKK, LKD membentuk JIKK.

Pasal 63

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari J1KN.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggungjawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKK;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan
Pasal 64

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan minimal memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah; dan
- g. keterangan.

BAB VII SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 65

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan

Pasal 66

Arsiparis terdiri atas Arsiparis PNS dan Arsiparis bukan PNS.

Pasal 67

Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 68

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga professional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan

masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 69

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 70

- (1) Pemerintah daerah memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melakukan kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan, dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (5) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :

- a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
- b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
- c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 71

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Perangkat Daerah wajib menyediakan minimal prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c.
- (4) Perangkat Daerah yang tidak memenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan/atau
 - c. sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 72

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh :
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah yang diselenggarakan oleh LKD; dan
 - b. Pencipta Arsip yang terdiri dari Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertindak juga sebagai Unit Kearsipan I.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha; dan

- b. Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 73

LKD mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Pencipta Arsip dan/atau masyarakat;
- b. mengelola Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip; dan
- c. melaksanakan Pembinaan Kearsipan.

Pasal 74

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf a, memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta arsip;
 - d. memindahkan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I;
 - e. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. pengolahan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d. penyiapan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 75

Unit Kearsipan II dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 76

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut ;
 - a. menciptakan arsip;

- b. memberkaskan arsip aktif;
 - c. mengelola, menyimpan arsip aktif dan arsip vital; dan
 - d. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II.
- (2) Unit Pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan II.
- (3) Pengelolaan arsip vital dan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 77

- (1) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - i. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip yang meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
- (4) Selain pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga dialokasikan dari sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 78

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
- a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan

- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KERJASAMA DAERAH

Pasal 79

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama daerah di bidang kearsipan dengan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 80

Pengawasan kearsipan terdiri atas pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 81

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdiri atas :
 - a. Pengawasan kearsipan eksternal; dan
 - b. Pengawasan kearsipan internal
- (2) Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pengawasan sistem kearsipan eksternal; dan
 - b. Pengawasan penyelamatan arsip statis eksternal.
- (3) Pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh pemerintah daerah kabupaten terhadap BUMD tingkat kabupaten dan BUMDes.
- (4) Pengawasan penyelamatan arsip statis.
- (5) eksternal sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pemerintah daerah kabupaten terhadap BUMD tingkat kabupaten.
- (6) Pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 82

- (1) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pasal 75 ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit kearsipan I pada pemerintah daerah kabupaten terhadap seluruh perangkat daerah pada pemerintah daerah kabupaten sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Pengawasan kearsipan internal terdiri atas :
 - a. Pengawasan sistem kearsipan internal;
 - b. Pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - c. Pengawasan penyelamatan arsip statis internal.

- (3) Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
 - b. Sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasaranan dan sarana.
- (4) Pengawasan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistim kearsipan internal selesai dilakukan.
- (5) Aspek penilaian dalam pengawasan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- (6) Pengawasan penyelamatan arsip internal dilaksanakan oleh LKD pemerintah daerah kabupaten terhadap perangkat daerah tingkat kabupaten.
- (7) Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan arsip statis internal sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c meliputi pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 83

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XI

KETENTUAN PIDANA

Pasal 84

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, pasal 24, pasal 30, pasal 31 ayat (2), pasal 32 ayat (2), pasal 33 ayat (1), pasal 40 ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 86

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

Ditetapkan di Brebes
Pada tanggal 21 November 2022
BUPATI BREBES,

ttd
IDZA PRIYANT

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 21 November 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir.DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
LEMBARAN DAERAH KAB.BREBES
TAHUN 2022 NOMOR 9

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES, PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : (9-279/2022)**

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Brebes



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Dr. MOH SYAMSUL HARIS, SH.MH

Pembina-IV/a

NIP.19820625 200904 1 005

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN BREBES**

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*), maka penyelenggaraan pemerintahan harus dilaksanakan melalui tata kelola kepermerintalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik. Salah satu produk yang dihasilkan' dari penyelenggaraan pemerintahan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang diwujudkan dalam bentuk arsip.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, dalam upaya mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran bagi masyarakat. Di samping fungsi pelayanan publik, arsip memiliki fungsi administrasi, legal, Fmansial, riset, edukasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah, BUMD dan Masyarakat perlu melaksanakan pengelolaan arsip yang tercipta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah BUMD dan Masyarakat diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan faktual yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan keberadaan suatu lembaga kearsipan yang berfungsi dalam mengendalikan kcbijakan, peml.maan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan serta mampumengidentifikasi keberadaan arsip yang raemiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi

pada semua organisasi kearsipan. Berdasarkan latar belakang tersebut dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang dimuat di dalam Peraturan Daerah.

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dalam pengaturannya, yang meliputi:

- a. definisi dan batasan pengertian berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan;
- b. maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. asas-asas yang melandasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- e. penetapan kebijakan kearsipan;
- f. pembinaan kearsipan;
- g. pengelolaan arsip;
- h. SIKK dan JIKK;
- i. sumber daya pendukung;
- j. peran serta masyarakat;
- k. kerjasama daerah;
- l. ketentuan sanksi; dan
- m. pengawasan dan pengendalian.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "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 e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf g

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.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 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

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

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

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

Pasal 20

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. surat.

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.

Ayat (5)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan "pengguna yang berhak" adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf d

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk 'menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialih mediakan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas
Ayat (11)
Cukup jelas.
Ayat (12)
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas.
Pasal 27
Cukup jelas.
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Ayat (1)
Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.
Ayat (2)
Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
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
.Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Pengelolaan Arsip Statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 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

Ayat (1)

Yang dimaksud “otentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Ayat (1)

S1KK yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu

Ayat (2)

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan 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 kebertanggung jawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan penyelamatan arsip" adalah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip* yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Ayat (3)

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan dapat bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD dan/atau bantuan luar negeri.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 78

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "masyarakat" adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan" adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Pasal 79

Cukup jelas

Pasal 80

Cukup jelas

Pasal 81

Cukup jelas

Pasal 82

Cukup jelas

Pasal 83

Cukup jelas

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85

Cukup jelas

Pasal 86

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BREBES NOMOR