



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik maka penyelenggaraan kearsipan di Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Sekolah, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, Desa dan perorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CILACAP
dan
BUPATI CILACAP

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kersipan .
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan berada di Kabupaten Cilacap.

8. Kearsipan daerah yang selanjutnya disebut kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip daerah.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip 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.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. 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.
23. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
27. 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.
28. 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 di Daerah.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
30. 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.
31. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
32. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
33. 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.
34. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
35. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
36. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
37. Alih Media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
38. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.

BAB II
MAKSUD , TUJUAN, AZAS DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Desa dan perorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas :

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

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu SKD yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain.

- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Perusahaan, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Desa dan perorangan.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- (3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi bidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 8

Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Dinas terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Dinas.

Bagian Kedua
Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 10

- (1) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses atau karena sebab lain, Kepala Dinas dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

Pasal 11

Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat pada Dinas, yang terdiri dari :

- a. pangkalan data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. pangkalan data arsip vital; dan
- c. pangkalan data arsip statis.

Pasal 12

Dalam pemanfaatan arsip statis, Dinas menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah untuk :

- a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
- b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
- c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan
Pasal 13

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Dinas.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa yang pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Unit Kearsipan
Pasal 14

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), memiliki fungsi :

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.

- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab sekretariat pada Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.

Pasal 16

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.
- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 17

Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD;
- c. Sekolah/Lembaga Pendidikan;
- d. Organisasi Politik;
- e. Organisasi Kemasyarakatan;
- f. Desa;
- g. Perseorangan; dan
- h. Perusahaan.

Pasal 18

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Dinas memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Desa dan perseorangan; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dipimpin oleh Pejabat Struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) terdiri dari sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Kelima

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 20

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

- (2) Pemerintah Daerah berkewajiban melaksanakan pengembangan SDM Kearsipan melalui upaya :
 - a. pengadaan arsiparis/tenaga kearsipan;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis/tenaga kearsipan melalui penyelenggaraan, pengaturan, pengawasan dan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. standar minimal jumlah arsiparis/tenaga kearsipan; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan berupa medical chek up, pemberian extra fooding dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Dalam hal Dinas belum memiliki arsiparis, maka pengelolaan arsip di dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan tunjangan profesi, penyediaan jaminan kesehatan berupa medical chek up dan extra fooding bagi SDM Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Prasarana dan Sarana
Pasal 21

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 22

- (1) Pencipta Arsip dan Dinas dapat menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Ketujuh
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 23

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik Daerah.

Pasal 24

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.

- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya kepada Dinas setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Dinas, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Dinas yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas sesuai kewenangannya.

Bagian Kedelapan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 26

- (1) Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui pengguna berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.

Bagian Kesembilan

Kerja Sama

Pasal 27

- (1) Dinas dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip Pemilihan Umum, Dinas melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan Pemilihan Umum Anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Dinas melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.

- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesepuluh
Pendanaan
Pasal 28

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah, dianggarkan dalam APBD.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan berupa medical chek up dan extra fooding, tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Dinas dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Dinas dan pencipta arsip serta institusi terkait.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggarkan dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Dinas dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada :

- a. anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip statis;
- b. pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan
Pasal 31

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh OPD, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa dilaksanakan dalam SKD.

Bagian Kedua
Penciptaan
Paragraf 1
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis
Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis
Pasal 33

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Perangkat Daerah, BUMD, sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 34

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada Dinas.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pasal 24 ayat (2), wajib diserahkan pada Arsip Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.

- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

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. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
 - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - h. mengungkapkan 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 pengguna arsip.

Pasal 36

- (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 kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.

- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyusun JRA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Pasal 41

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada BUMD, Sekolah dan Desa.

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Dinas dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 44

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

Paragraf 4 Arsip Vital Pasal 45

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan Pasal 46

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan 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.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis Pasal 47

- (1) Dinas melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a.

- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dinas wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Dinas berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 48

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 49

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 50

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Dinas.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Arsip Daerah 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 elektronik.

Pasal 51

- (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) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

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

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 52 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI AUTENTIKASI Pasal 54

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Dinas.
- (3) Dalam hal menetapkan autentisitas arsip statis, Dinas dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT Bagian Kesatu Organisasi Profesi Pasal 55

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

BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF Pasal 58

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 47 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun dihitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PIDANA
Pasal 60

Setiap orang yang dengan sengaja mengusai dan/atau memiliki arsip milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, dipidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 61

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 16 Agustus 2018

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 16 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd

FARID MA'RUF

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2018 NOMOR 4

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP PROVINSI JAWA
TENGAH NOMOR : 4 TAHUN 2018

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CILACAP
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal.

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

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

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, Arsip Daerah perlu membangun sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat, dan organisasi profesi sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Mendasari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka daerah mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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

Pasal 3

huruf a

Cukup jelas

huruf b

- Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.
- Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
- Yang dimaksud “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

huruf c

Yang dimaksud dengan “Pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan : menjangring atau menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

huruf d

Yang dimaksud dengan “hak-hak keperdataan rakyat” meliputi : hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijasah, surat nikah, akte kelahiran , kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

Arsip perlu dijaga kerahasiannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

huruf g

Yang dimaksud dengan “aset daerah” adalah kekayaan Negara yang ada di daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan Negara yang ada di daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

huruf h

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercay, dan dapat digunakan.

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 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 kepercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

huruf c

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

huruf d

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

huruf e

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

huruf f

- Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

huruf h

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

huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi, informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.

huruf k

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

huruf l

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

huruf m

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

huruf n

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

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 7

huruf a

Yang dimaksud dengan "pembinaan" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pembinaan", tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

huruf b

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pengelolaan arsip", tidak dalam artian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

huruf c

Cukup jelas

huruf d

Cukup jelas

huruf e

Cukup jelas

huruf f

Cukup jelas

huruf g

Yang dimaksud dengan "perlindungan dan penyelamatan arsip" adalah pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya didalam maupun diluar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya.

huruf h

Cukup jelas

huruf i

Cukup jelas

huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan Daerah bersumber dari APBD.

Pasal 8

Pembinaan terhadap pencipta arsip dalam hal ini hanya meliputi Pemerintahan Daerah, BUMD dan sekolah.

Pasal 9

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan sistem akses arsip terbuka adalah arsip bisa diakses oleh pengguna setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 18

huruf a

Untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintah daerah, arsip daerah hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD dan penyelenggara pemerintah daerah. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggungjawab unit kearsipan di setiap OPD dan penyelenggara pemerintah daerah.

huruf b

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Yang dimaksud dengan “peran dan kedudukan hukum arsiparis “ adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

huruf d

Cukup jelas.

huruf e

Yang dimaksud dengan “jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan“ adalah yang berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis di Lembaga Kearsipan sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan pengelola arsip adalah petugas yang ditunjuk oleh pimpinan dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 21

Yang dimaksud dengan “standar kuantitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan“ adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 23

Yang dimaksud “arsip milik daerah“ adalah arsip yang berasal dari Pemerintahan Daerah dan BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana APBD.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

- Yang dimaksud dengan bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah langsor.
- Yang dimaksud dengan bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.
- Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur penanggulangan bencana.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 29
- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 30
Cukup jelas.
- Pasal 31
- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 32
- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 33
- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
Cukup jelas.
- Pasal 34
- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
Cukup jelas.
- Pasal 35
- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas

- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 36
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas
- Pasal 37
Cukup jelas.
- Pasal 38
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 39
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas
- Pasal 40
Cukup jelas.
- Pasal 41
Cukup jelas.
- Pasal 42
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
Ayat (5)
Cukup jelas.
- Pasal 43
Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 44
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
- Pasal 45
Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

huruf b

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

huruf c

Yang disebut dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

- Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
- Pasal 51
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 52
Cukup jelas.
- Pasal 53
Cukup jelas.
- Pasal 54
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis“ adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 55
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas
- Pasal 56
Cukup jelas.
- Pasal 57
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas
- Pasal 58
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 59
Cukup jelas.
- Pasal 60
Cukup jelas.
- Pasal 61
Cukup jelas.