



SALINAN

BUPATI SERANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
 - b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal dan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - c. bahwa dengan memperhatikan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang perlu diganti;
 - 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 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. 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 Nomor5679);

9. Peraturan . . .

9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SERANG

dan

BUPATI SERANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Kearsipan.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu dengan penyelenggara desa.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

7. Penyelenggaraan . . .

8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip, dan pembinaan Kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis resitensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan daerah.
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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.

21. 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.
22. 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.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
24. 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 kearsipandaerah.
25. 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.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
27. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan Arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik Arsip maupun informasi Arsip.
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. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip secara Daerah yang dikelola oleh Kantor Arsip Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara Daerah yang dikelola oleh Kantor Arsip Daerah.

32. 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.
33. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
34. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya di singkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah yang dipisahkan.
35. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
36. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan lembaga Kearsipan.
37. 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.
38. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
39. 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.
40. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Unit Kearsipandan Unit Pengolah.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.

(4) Pencipta . . .

- (4) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (5) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. lembaga negara;
 - b. pemerintahan daerah provinsi;
 - c. pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - d. perguruan tinggi negeri;
 - e. BUMN; dan
 - f. BUMD.

Pasal 3

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
 - b. menyusun Program Arsip Vital;
 - c. melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan dan perorangan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan Kearsipan;
 - f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau Arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - g. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) wajib:
 - a. menyusun JRA;
 - b. membuat DPA dan mengumumkan kepada masyarakat; dan
 - c. mengelola Arsip Statis dan Arsip Yang Bernilai Sejarah;
 - d. mengelola Arsip Dinamis inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PERANGKAT DAERAH, BUMD, dan Pemerintah Desa; dan
 - e. pembinaan Kearsipan terhadap PERANGKAT DAERAH, BUMD, Pemerintah Desa, dan masyarakat.

Pasal 4

Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan Kearsipan memiliki tugas:

- a. mengelola Arsip Dinamis aktif dilingkungannya;

b. mengelola . . .

- b. mengelola Arsip Dinamis inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilingkungannya;
- c. menyusun program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuaiJRA;
- f. menyusun Daftar Arsip Statis dan menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;dan
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 5

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 6

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memiliki tugas:

- a. pengelolaan Arsip Aktif;
- b. pengelolaan Arsip Vital;
- c. penyusunan Daftar Arsip Aktif dan Inaktif; dan
- d. melaksanakan pemindahan Arsip Dinamis inaktif dan Arsip dinasmis ke Unit Kearsipan.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip meliputi pengelolaan atas :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.

(2) Pengelolaan . . .

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi Penanggung Jawab Pencipta Arisp.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis dan dibantu oleh pelaksana pengelola Kearsipan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip;
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif;
 - c. Arsip Vital; dan
 - d. Arisp Terjaga.
- (3) Dalam rangka melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arisp wajib mengalokasikan anggaran.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip baik secara elektronik maupun non elektronik.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Penggunaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik di Daerah;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur atas akses Arsip serta menyediakan fasilitas berupa *centre file* dan *record centre* untuk kepentingan pengguna Arsip.

Pasal 12 . . .

Pasal 12

- (1) Setiap permohonan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah wajib memperoleh izin dari Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan dengan menyusun Program Arsip Vital.
- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip.

(4) Daftar . . .

- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip inaktif disusun oleh Unit Pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai beritaacara.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) 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 atau nilai guna.

Pasal 18

- (1) Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Alih Media Arsip Dinamis diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialih mediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.

Pasal 21

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 22

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;

b. telah . . .

- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa berkewajiban menyerahkan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c pada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, dilakukan terhadap arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Umum

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggung jawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.
- (4) Lembaga Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
- a. PERANGKAT DAERAH;
 - b. BUMD;
 - c. Pemerintah Desa;

d. Perusahaan . . .

- d. perusahaan;
- e. organisasi politik;
- f. organisasi kemasyarakatan; dan/atau
- g. perseorangan.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a dilakukan Lembaga Kearsipan Daerah dari pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah membuat DPA dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Setiap lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul, asas aturan asli, dan standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, Daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana;
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 29

- (1) Preservasi Arsip Statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Preservasi Arsip Statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak Arsip.
- (3) Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alihmedia.
- (4) Preservasi Arsip Statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana.

Pasal 30

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

(4) Alih . . .

- (4) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialih mediakan.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 31

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 32

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Keempat

Autentikasi Arsip

Pasal 33

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

BAB IV
LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 34

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan Arsip;
 - d. penggandaan dan alih media Arsip;
 - e. peminjaman Arsip;
 - f. penyimpanan Arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - h. publikasi Arsip; dan
 - i. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.

BAB V
SKD, SIKD, DAN JIKD

Pasal 35

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah, OPD Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa menyelenggarakan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 36

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berfungsi untuk:

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

Pasal 37

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dengan menggunakan sarana JIKD.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam membentuk JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi simpul JIKN.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan SKD, SIKD, dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 37 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

SUMBER DAYA

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Pasal 39

- (1) Sumber daya manusia dalam pengelolaan Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemerintah Daerah dalam menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. penempatan Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah dan OPD Perangkat Daerah;
 - b. pengangkatan tenaga pengelola Arsip dari Pegawai Negeri Sipil di OPD Perangkat Daerah; dan/atau
- (4) Arsiparis dan pengelola Arsip diberikan tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 40

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 41 . . .

Pasal 41

Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Prasarana dan Sarana

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar kualitas dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati.
- (3) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

Bagian Ketiga

Pendanaan

Pasal 43

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
- (3) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Desa dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja desa.

BAB VII

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 44

Arsip yang tercipta dari kegiatan OPD Perangkat Daerah dan menggunakan sumber dana dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

Pasal 45 . . .

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, OPDPerangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah ,dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPDPerangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama OPDPerangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa yang bersangkutan.
- (4) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah-masalah yang bersifat strategis.
- (5) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud ayat (4) kepada Kepala ANRI sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan Kearsipan kepada OPDPerangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan masyarakat.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 47

Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penyusunan pedoman Kearsipan;
- b. sosialisasi Kearsipan;
- c. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan; atau
- e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pembinaan Kearsipan di Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan Kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis, dan masyarakat.

(2) Pelaksanaan . . .

- (2) Pelaksanaan penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengendalian dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan pada OPD Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (2) Pengendalian Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB X

KERJASAMA

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang Kearsipan dengan:
 - a. pemerintah pusat melalui kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 51

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan:
 - a. menciptakan, menyimpan, dan melindungi Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara;
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam dan bencanasosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB XII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 52

- (1) Pejabat dan/atau pelaksanayang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Pasal 11 ayat (2), ayat (3), Pasal 12 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 25 ayat (4), dan Pasal 26 ayat (4) dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. ateguran lisan;
 - b. tegurantertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji;
 - d. penundaan kenaikan pangkat; dan/atau
 - e. pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

(3) Mekanisme . . .

- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan, dan penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Undang-Undang Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2005 Nomor 711, Tambahan Lembaran Daerah Nomor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal 31 Desember 2021
BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANA

Diundangkan di Serang
Pada Tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

Salinan sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SERANG
ttd

SUGI HARDONO, SH., MM
NIP. 19670321 199203 1 008

TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2021 NOMOR 10
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERANG, PROVINSI BANTEN
(10,77/2021)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERANG
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah merupakan salah satu media perekam memori kolektif yang akan menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu Pemerintah Daerah, BUMD, pemerintah Desa, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Serang dapat terwujud dengan baik.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu SKD yang meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis. SKD 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 norma, standar, dan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah yang mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara kedepan.

Berdasarkan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Serang menyusun regulasi Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur pengelolaan Kearsipan Daerah yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip, dan Penyusutan Arsip, serta pengaturan mengenai SKD, SIKD, dan JIKD, pengembangan sumber daya manusia, dan prasarana dan sarana.

II. PASAL DEMIPASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penggunaan internal dan kepentingan publik” yaitu dapat dilakukan melalui penggunaan informasi Arsip dalam SIKD dan JIKD.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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.

Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip ditentukan berdasarkan sifat Arsip yang dapat diakses terdiri atas:

- a. Arsip yang bersifat terbuka;
- b. Arsip yang bersifat tertutup.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat 2 . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “daftar berkas dan isi berkas” yaitu daftar yang sekurang-kurangnya memuat nama unit Pencipta Arsip, nama pimpinan Unit Pengolah, jabatan Unit Pengolah, alamat Unit Pengolah, lokasi central file, nama penginput data, kurun waktu, kode klasifikasi, nomor berkas uraian informasi berkas, nomor item Arsip, uraian informasi Arsip, tanggal Arsip, jumlah, dan keterangan.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Nilai guna terdiri dari:

- a. nilai guna primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Pencipta Arsip.
- b. nilai guna sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip di luar Pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
- c. nilai guna historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24 . . .

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “diverifikasi secara langsung” yaitu verifikasi terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “diverifikasi tidak langsung” yaitu verifikasi terhadap Arsip 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 28

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi Arsip Statis” yaitu ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi Arsip Statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “guide” yaitu sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian informasi mengenai khasanah Arsip Statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembagaKearsipan.

Yang dimaksud dengan “Daftar Arsip Statis” yaitu sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah dan kondisiArsip.

Yang dimaksud dengan “inventaris Arsip” yaitu sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan Arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta Arsip, riwayat Arsip, sejarah penataan Arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk Arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk Arsip perorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip pada inventaris yang lama kedalam inventaris Arsip yang baru).

Pasal 29 . . .

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak Arsip” yaitu pelaksanaan preservasi Arsip Statis yang dilakukan dengan fumigasi, kamperisasi, deadisifikasi, pembersihan, termite control, rodent control, dan integrated pest management.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

JIKD merupakan pelaksanaan pemberian informasi yang autentik dan utuh dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

“JIKN” merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40 . . .

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi” yaitu peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Standardisasi Prasarana dan Sarana.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “prasarana dan sarana Kearsipan” merupakan prasarana dan sarana yang digunakan untuk mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan Arsip Aktif;
- b. penyimpanan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip Statis;
- d. peralatan Kearsipan;
- e. gedung penyimpanan Arsip;
- f. penyimpanan Arsip Vital;
- g. penyelamatan Arsip; dan
- h. sistem jaringan komunikasi dan informasi.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 51 . . .

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERANG NOMOR 101;