



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang:
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat harus dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - c. bahwa untuk memberikan arah landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan, maka diperlukan pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa di wilayah Kabupaten Tegal.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Kearsipan Daerah adalah satu kesatuan sistem pengelolaan kearsipan yang terpadu di wilayah Daerah dalam rangka menjaga keutuhan konteks informasi arsip sebagai bahan pertanggungjawaban maupun warisan bersejarah.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. 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.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

17. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. 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.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
22. 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 pengelolaan kearsipan di lingkungan Daerah.
23. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul (*principal of provenance*);
- e. aturan asli (*principal of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;

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

Pasal 3

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:
 - a. melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, BUMD dan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip;
 - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip melalui tata kelola Arsip yang andal;
 - d. mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan publik, dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Peraturan Daerah ini mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan, yang meliputi:

- a. Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pembinaan kearsipan;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. autentikasi Arsip;
- f. jasa layanan kearsipan;
- g. pembangunan SKD;
- h. sumber daya pendukung;
- i. organisasi profesi kearsipan;
- j. peran serta masyarakat;
- k. kerja sama Daerah;
- l. pengawasan dan pengendalian kearsipan; dan
- m. ketentuan penutup.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

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

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan Kearsipan;
- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;

- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan Kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
- h. mengatur prinsip kerja sama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan Kearsipan Daerah.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua Pencipta Arsip di Daerah.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Arsiparis; dan/atau
 - c. masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi seluruh sumber daya manusia kearsipan yang ada di Daerah.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam

jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan, dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - a. Arsip Dinamis aktif dan Arsip Vital di Unit Pengolah;
 - b. Arsip Dinamis inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III; dan
 - c. Arsip Dinamis inaktif yang mempunyai retensi minimal 10 (sepuluh) tahun di Unit Kearsipan I.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip Dinamis;
 - b. penggunaan Arsip Dinamis;
 - c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan

d. penyusutan Arsip Dinamis.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD diatur dengan peraturan pimpinan BUMD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada Pemerintah Desa diatur dengan Peraturan Kepala Desa.

Pasal 14

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, penyimpanan, media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan serta rentang kewenangan penandatanganan naskah dinas.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

Pasal 15

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa harus menyusun JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c.
- (2) JRA ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.
- (3) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintahan di Daerah yang dilaksanakan oleh BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, dan perseorangan yang menggunakan sumber dana dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah.
- (2) Lembaga pemerintahan di Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, dan perseorangan harus menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah atau BUMD yang melakukan pembayaran dana guna kegiatan tersebut.
- (3) Pemerintah Daerah harus mengelola Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 2
Penggunaan Arsip Dinamis
Pasal 20

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pengguna internal dan eksternal yang memiliki hak akses.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip Dinamis
Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip, yang meliputi Arsip aktif, Arsip inaktif dan Arsip vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya Arsip dalam kategori Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. pemberkasan Arsip aktif;
 - b. penataan Arsip inaktif;

- c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.
- (4) Pencipta Arsip harus menjamin terpeliharanya Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (2) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip vital yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pencipta Arsip harus melakukan alih media terhadap Arsip Dinamis yang diciptakan sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
- (2) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas hasil alih media Arsip Dinamis yang autentik, utuh, dan terpercaya.
- (3) Pencipta Arsip bertanggung jawab menyediakan sarana dan prasarana alih media Arsip Dinamis yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Alih media Arsip Dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) LKD harus melaksanakan upaya perlindungan dan penyelamatan arsip dari kerusakan dan/atau kemusnahan akibat bencana alam, bencana sosial, perang, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (2) Upaya perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada fisik arsip dan informasinya.
- (3) LKD secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan pemerintahan Daerah, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, kontrak karya, dan masalah pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada LKD.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 26

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit kearsipan II;
 - b. pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II;
 - c. pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kepada LKD;
 - e. penyerahan Arsip Statis oleh perusahaan swasta tingkat Daerah kepada LKD; dan
 - e. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan Arsip yang diserahkan kepada LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis
Pasal 27

- (1) LKD bertanggung jawab melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. desa;
 - d. perusahaan swasta;
 - e. organisasi politik tingkat Daerah;
 - f. organisasi masyarakat tingkat Daerah; dan
 - g. perseorangan.
- (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.

Pasal 28

- (1) LKD harus melaksanakan alih media Arsip Statis dalam rangka perlindungan dan penyelamatan informasi Arsip Statis.
- (2) LKD bertanggung jawab untuk menjamin hasil alih media Arsip Statis yang autentik, utuh, dan terpercaya.
- (3) LKD menyediakan sarana dan prasarana alih media dan autentikasi yang memadai sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Alih media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI
AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 29

- (1) Dalam rangka menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip harus melaksanakan autentikasi arsip.
- (2) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 30

- (1) Autentikasi atas Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Autentikasi atas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berlaku juga atas hasil reproduksi dan/atau alih media arsip tersebut.

Pasal 31

- (1) Autentikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan menggunakan sarana autentikasi yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sarana autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Sarana autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengandung kode rahasia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 32

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi atas Arsip Statis dengan menggunakan dukungan pembuktian.
- (2) Dalam hal Lembaga Kearsipan Daerah menerima pemindahan Arsip Dinamis atau penyerahan Arsip Statis, dukungan pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk pernyataan keautentikan Arsip dari Pencipta Arsip.

BAB VII

JASA LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 33

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan jasa layanan kearsipan.
- (2) Jasa layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan kepada:
 - a. BUMD;
 - b. lembaga pemerintahan di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. organisasi masyarakat;
 - d. organisasi politik;
 - e. perusahaan swasta;
 - f. lembaga pendidikan di luar lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - g. perseorangan.
- (3) Jasa layanan kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. layanan informasi kearsipan;
 - b. layanan konsultasi kearsipan;
 - c. layanan penataan arsip;

- d. layanan penggunaan dan peminjaman arsip;
 - e. layanan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
 - f. layanan alih media;
 - g. layanan reproduksi arsip;
 - h. layanan restorasi arsip;
 - i. layanan wisata arsip; dan
 - j. layanan kedaruratan arsip.
- (4) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBANGUNAN SKD

Pasal 34

- (1) LKD menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autensitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 35

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi 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 36

- (1) LKD membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan yang menyeluruh di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) SIKD merupakan bagian tidak terpisahkan dari SKD.

Pasal 37

Dalam melaksanakan fungsi SIKD, LKD membentuk JIKD.

Pasal 38

- (1) JIKD semerupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip Dinamis; dan

- b. Arsip Statis.
- (2) JIKD terdiri atas simpul jaringan kearsipan Daerah dan merupakan bagian dari JIKN.
- (3) Simpul jaringan kearsipan Daerah bertanggungjawab atas:
- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Pasal 39

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB IX

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Pasal 40

Sumber daya pendukung bagi SKD terdiri atas:

- a. sumber daya manusia;
- b. organisasi kearsipan;
- c. prasarana dan sarana; dan
- d. pendanaan

Pasal 41

- (1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. pejabat struktural yang menangani urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. fungsional umum.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a di lingkungan BUMD terdiri atas:
- a. pejabat manajerial yang menangani urusan administrasi ketatausahaan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. fungsional umum.
- (3) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas:
- a. pejabat struktural yang menangani urusan administrasi ketatausahaan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. fungsional umum.
- (4) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a di lingkungan organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, dan lembaga pendidikan ditetapkan sesuai peraturan masing-masing lembaga.

Pasal 42

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b berkedudukan sebagai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam hal belum terdapat Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mengangkat fungsional umum Pengelola Arsip.
- (3) Arsiparis atau fungsional umum Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

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

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

Pasal 44

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan:

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

Pasal 45

- (1) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b di Daerah terdiri atas:
 - a. LKD yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah menjalankan urusan pemerintah di bidang kearsipan; dan
 - b. Unit Kearsipan.
- (2) Setiap Pencipta Arsip di Daerah harus membentuk Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Organisasi kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 46

- (1) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c disediakan dengan standar yang ditetapkan ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal meliputi:
 - a. gedung penyimpanan arsip;
 - b. ruang penyimpanan arsip; dan
 - c. peralatan yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kepala Perangkat Daerah wajib memperhatikan ketentuan minimal prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang tidak memenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. sanksi administratif lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X

ORGANISASI PROFESI KEARSIPAN

Pasal 47

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

BAB XI

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 48

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KERJA SAMA DAERAH

Pasal 49

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama di bidang kearsipan dengan Pencipta Arsip di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEARSIPAN

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai kewenangannya dalam rangka pembinaan Kearsipan Daerah.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan pengawasan sistem kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) LKD harus melaksanakan pengawasan sistem kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 50 ayat (2).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kearsipan terdiri atas:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
 - b. pengawasan kearsipan internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 52

- (1) LKD melaksanakan pengendalian terhadap proses bisnis sistem informasi yang dibangun/dikembangkan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (1), LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menjalankan urusan pemerintah dalam bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

BAB XIV
PENDANAAN
Pasal 53

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber dana lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan pelaksana dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 55

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 11 Februari 2026

BUPATI TEGAL,

ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 11 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

ttd.

AMIR MAKHMUD

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2026 NOMOR 2

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH: (2-16/2026)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

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

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

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah BUMD dan Masyarakat diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan faktual yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan keberadaan suatu lembaga kearsipan yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, peml.maan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan serta mampu mengidentifikasi keberadaan

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

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

- a. definisi dan batasan pengertian berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan;
- b. maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. asas-asas yang melandasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. penyelenggaraan kearsipan;
- e. penetapan kebijakan kearsipan;
- f. pembinaan kearsipan;
- g. pengelolaan arsip;
- h. autentikasi arsip;
- i. jasa layanan kearsipan;
- j. pembangunan SKD;
- k. sumber daya pendukung;
- l. organisasi profesi kearsipan;
- m. peran serta masyarakat;
- n. kerja sama Daerah; dan
- o. pengawasan dan pengendalian.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Cukup jelas.

Angka 8

Cukup jelas.

Angka 9

Cukup jelas.

Angka 10

Cukup jelas.

Angka 12

Cukup jelas.

Angka 13

Cukup jelas.

Angka 14

Cukup jelas.

Angka 15

Pencipta Arsip di Daerah terdiri dari Pemerintah Daerah, BUMD, pemerintah desa, organisasi politik tingkat Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan swasta tingkat Daerah, dan perseorangan.

Angka 16

Cukup jelas.

Angka 17

Cukup jelas.

Angka 18

Cukup jelas.

Angka 19

Cukup jelas.

Angka 20

Cukup jelas.

Angka 21

Cukup jelas.

Angka 22

Cukup jelas.

Angka 23

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan

kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf c

Yang dimaksud masyarakat adalah semua badan atau perseorangan yang berdomisili di dalam maupun di luar Daerah yang memberikan jasa dan/atau prestasi kepada penyelenggaraan kearsipan Daerah, penyelamatan dan/atau pelestarian arsip yang berkaitan dengan kepentingan Daerah. Di dalamnya termasuk Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perseorangan yang berkedudukan di Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Huruf a

Arsip Dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Huruf b

Arsip Dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Unit Kearsipan II adalah unit kerja pada perangkat daerah atau badan usaha milik daerah yang menjalankan fungsi ketatausahaan.

Unit Kearsipan III adalah unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada perangkat daerah atau badan usaha milik daerah serta menjalankan fungsi ketatausahaan.

Huruf c

Unit Kearsipan I adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjalankan tugas urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan di Pemerintah Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 16

Ayat (1)

Jadwal retensi arsip adalah jadwal penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 17

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.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

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

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Alih media adalah upaya pengubahan bentuk arsip tanpa mengubah informasi yang terkandung di dalamnya. Perubahan bentuk tersebut dapat dari bentuk konvensional dan/atau analog menjadi bentuk digital, atau dari format digital tertentu menjadi digital lainnya sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “dukungan pembuktian” adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL NOMOR 191