



RANCANGAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
NOMOR TAHUN 2025
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 di Kabupaten Tegal.
- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 254);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

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. 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.
10. 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.
11. Lembaga Kearsipan Darah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam kearsipan.
14. 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.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
16. 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.
17. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
18. Sistem Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

19. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Tegal.
20. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
21. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Tegal 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 daerah dilaksanakan dengan berasaskan:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pembinaan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. SIKK dan JIKK;
- f. sumber daya pendukung;
- g. peran serta masyarakat;
- h. kerjasama daerah;
- i. pengawasan dan pengendalian;
- j. ketentuan penutup.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 5

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

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKK dan JIKK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;

- f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

Pasal 7

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

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

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip sesuai kewenangannya.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilaksanakan dengan audit sistem kearsipan.
- (3) Ketentuan pelaksanaan audit sistem kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang 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 sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Unit Kearsipan I.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip Dinamis;

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

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Tata naskah dinas 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 16

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

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa harus untuk memiliki jadwal retensi arsip.
- (2) Pemerintah Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa menyusun jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jadwal retensi arsip ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Jadwal retensi arsip digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (4) Ketentuan mengenai penciptaan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (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 ayat (1) kepada Perangkat Daerah atau BUMD yang melakukan pembayaran dana guna kegiatan tersebut.
- (3) Pemerintah Daerah dan BUMD harus mengelola arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud ayat (2).

Pasal 21

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (5) Pencipta arsip harus menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (6) Tata cara penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) Setiap Pencipta Arsip harus menjamin terpeliharanya Arsip Dinamis sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai pemeliharaan Arsip Dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

- (2) Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD harus menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (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 ayat 1 meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Arsip yang terkait dengan pengadaan belanja modal yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, atau Pemerintah Desa dinyatakan sebagai Arsip Vital yang harus dipelihara selama barang modal terkait belum ditetapkan untuk dimusnahkan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip vital diatur dengan peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Setiap Pencipta Arsip harus melakukan alih media terhadap arsip dinamis yang diciptakan sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
- (2) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab 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 mengenai alih media arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (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 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 bertanggungjawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, kontrak karya, dan masalah pemerintahan daerah yang strategis sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada LKD.
- (5) LKD harus melaksanakan pembinaan kepada organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, dan masyarakat perseorangan dalam upaya perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 27

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip 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) Setiap Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip yang diserahkan kepada LKD.
- (4) Ketentuan mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan Bupati.

Pasal 28

- (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.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) LKD harus melaksanakan alih media arsip statis dalam rangka perlindungan dan penyelamatan informasi arsip statis.
- (2) LKD bertanggungjawab 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 mengenai alih media arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

PEMBANGUNAN SKD, PEMBANGUNAN SIKK DAN PEMBENTUKAN JIKK

Pasal 30

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

Pasal 31

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berfungsi untuk:

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

Pasal 32

- (3) LKD membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (4) SIKK merupakan bagian dari SIKN.
- (5) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK.

- (6) Penetapan kebijakan SIKK meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (7) SIKK merupakan bagian tidak terpisahkan dari SKK.

Pasal 33

Dalam melaksanakan fungsi SIKK, LKD membentuk JIKK.

Pasal 34

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari 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 JIKK;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Pasal 35

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

BAB VII

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Pasal 36

Sumber daya pendukung bagi SKD terdiri dari sumber daya manusia, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana, serta pendanaan

Pasal 37

- (1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas pejabat struktural yang menangani urusan pemerintahan bidang kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 di lingkungan BUMD terdiri atas pejabat manajerial yang menangani urusan administrasi ketatausahaan, Arsiparis dan Pengelola fungsional umum.
- (3) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas pejabat struktural yang menangani urusan administrasi ketatausahaan, Arsiparis dan fungsional umum.
- (4) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 di lingkungan organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, dan lembaga pendidikan ditetapkan sesuai peraturan masing-masing lembaga.

Pasal 38

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri dari Arsiparis pegawai negeri sipil dan Arsiparis non-pegawai negeri sipil.
- (2) Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah adalah Arsiparis pegawai negeri sipil.
- (3) Dalam hal belum terdapat Arsiparis ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, maka dapat diangkat fungsional umum.
- (4) Arsiparis dan fungsional umum Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (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 40

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 41

- (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 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.

Pasal 42

- (1) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 disediakan dengan standar yang ditetapkan ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana sekurang-kurangnya berupa meliputi:

- a. gedung penyimpanan arsip;
 - b. ruang penyimpanan arsip; dan
 - c. peralatan yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Perangkat Daerah harus menyediakan sekurang-kurangnya prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c.
- (4) Perangkat Daerah yang tidak memenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif 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 (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 43

- (1) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 di Daerah terdiri dari:
- 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.
- (3) Organisasi kearsipan di pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh:
- a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan tentang organisasi kearsipan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 44

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - i. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip yang meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

- (3) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Setiap Perangkat Daerah harus mengalokasikan pendanaan bagi pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (5) Selain pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga dialokasikan dari sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 45

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

BAB IX

KERJA SAMA DAERAH

Pasal 46

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

BAB X

PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 47

- (1) Pengawasan kearsipan terdiri atas pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:
 - a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
 - b. pengawasan kearsipan internal.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut tentang pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Dengan diundangkannya Peraturan Daerah ini maka:

1. Peraturan Bupati Tegal Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
2. Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
3. Peraturan Bupati Tegal Nomor 90 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
5. Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pedoman Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
6. Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 108 Tahun 2022 tentang Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Bupati Tegal Nomor 109 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Bupati Tegal Nomor 78 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip;
10. Peraturan Bupati Tegal Nomor 79 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
12. Peraturan Bupati Tegal Nomor 39 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;
13. dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 2025
BUPATI TEGAL,

.....

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

AMIR MAKHMUD
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2024 NOMOR
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL:/2025

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEGAL
NOMOR TAHUN 2025
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 kepengemrintalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik. Salah satu produk yang dihasilkan' dari penyelenggaraan pemerintahan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang diwujudkan dalam bentuk arsip.

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

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah BUMD dan Masyarakat diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan faktual yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan keberadaan suatu lembaga kearsipan yang berfungsi dalam mengendalikan kcbijakan, peml.maan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan serta mampumengidentifikasi keberadaan arsip yang raemiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan. Berdasarkan latar belakang tersebut dan sejalan dengan UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala

Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang dimuat di dalam Peraturan Daerah.

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

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

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan,

penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

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

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas,

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. 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.

Pasal 13

Ayat (1)

- a. Arsip 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

- b. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

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 17

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 18

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 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 21

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 autensitas lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Arsip tertutup adalah arsip yang dinyatakan tertutup menurut sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis atau peraturan perundang-undangan lainnya.

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

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.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

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 25

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 26

Cukup jelas.

Pasal 27

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.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

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 keberadaannya 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 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
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.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL NOMOR

DRAFT