



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS
NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri daerah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat untuk mewujudkan masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera sesuai dengan tujuan Negara Republik Indonesia;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan guna mendukung hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan arsip, 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;
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 diubah beberapa kali 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);
6. 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 KUDUS

dan

BUPATI KUDUS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

10

6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga di Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. 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.
12. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan, baik dalam hal penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, maupun pemusnahan arsip.
13. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
14. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. 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.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.



20. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
22. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
23. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan Arsip Dinamis.
25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
28. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga kearsipan.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.
31. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
32. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu SKD.

33. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
34. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh ANRI.
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
37. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
38. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
39. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
41. Penataan Arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat Arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.
42. Pemberkasan Arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
43. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
44. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan identik dengan asli serta informasinya dapat dipercaya.
45. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
46. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis dari berbagai macam media ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

47. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi Arsip.
48. Autentisitas adalah kualitas suatu Arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
49. Masyarakat adalah orang perseorangan warga negara Indonesia, kelompok masyarakat, dan/atau Organisasi Kemasyarakatan
50. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah Daerah yang dipisahkan.
51. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintahan nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang Kearsipan yang berkedudukan di wilayah ibukota negara.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah, mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta lembaga kearsipan;
- b. menjamin ketersediaannya Arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang Autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa;
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- i. meningkatkan kapasitas lembaga kearsipan sebagai pusat informasi yang murah dan mudah diakses oleh Masyarakat.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

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

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. tanggung jawab dan wewenang Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan Kearsipan;
- c. organisasi Kearsipan;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. Autentikasi;
- f. Sistem Informasi Kearsipan Daerah;
- g. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- h. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- i. pengembangan sumber daya Kearsipan;
- j. layanan dan pemasyarakatan Kearsipan;
- k. pembinaan dan pengawasan;
- l. kerja sama;
- m. organisasi profesi;
- n. peran serta masyarakat;
- o. penghargaan; dan
- p. pendanaan.

BAB II
TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab:

- a. membentuk lembaga kearsipan;
- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk Unit Kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan Arsip;
- e. melaksanakan pengembangan Kearsipan; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. menetapkan dan melaksanakan kebijakan Daerah berupa pedoman Kearsipan Daerah yang serasi dan terpadu dengan Penyelenggaraan Kearsipan Nasional;
- b. melakukan pengelolaan Arsip Dinamis, Arsip Statis dan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada Tingkat Daerah;
- c. melakukan perlindungan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- d. melakukan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- e. menerbitkan perizinan penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD; dan
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan kearsipan.

BAB III
PERENCANAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Bupati menyusun perencanaan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan dan tahunan.
- (2) Perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan dokumen perencanaan pembangunan Daerah.
- (4) Dalam perencanaan penyelenggaraan Kearsipan, dilakukan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip secara digital.

Pasal 9

- (1) Penyusunan perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Dalam menyusun perencanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan Daerah.
- (3) LKD juga berkoordinasi dengan instansi terkait, Lembaga Pendidikan, Asosiasi Arsiparis, dan pemangku kepentingan lainnya untuk memastikan perencanaan sesuai dengan kebutuhan kearsipan daerah dan kebijakan nasional.

Pasal 10

- (1) LKD menyusun skala prioritas dan proses bisnis pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan setiap tahun.
- (2) Skala prioritas dan proses bisnis pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup prioritas penyelamatan arsip yang memiliki nilai kesejarahan atau kepentingan strategis Daerah.

Pasal 11

- (1) LKD menyusun rencana pengembangan kapasitas sumber daya manusia di bidang Kearsipan, termasuk pelatihan, sertifikasi, dan program pengembangan profesional lainnya.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan yang berkualitas dan sesuai standar.

Pasal 12

- (1) LKD melaksanakan pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan perencanaan penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Hasil pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menilai efektivitas perencanaan Kearsipan dan melakukan penyesuaian terhadap kebijakan dan program yang sudah berjalan.

BAB IV
ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan pada pencipta Arsip; dan
 - b. LKD.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk pada setiap pencipta arsip di lingkungan daerah yang terdiri atas Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa.

- (3) Dalam menyelenggarakan Kearsipan, pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit pengolah.
- (4) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di lingkungan:
 - a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antar unit kearsipan pada pencipta arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah kepada lembaga kearsipan; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah dibentuk secara berjenjang terdiri atas:

- a. Unit kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
- b. Unit kearsipan II berada pada sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- c. Unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.



Bagian Ketiga
Unit Pengolah

Pasal 16

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b meliputi semua Unit Kerja pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa.
- (2) Unit Pengolah mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Bagian Keempat
LKD

Pasal 17

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.

- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 19

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. Pemerintahan Daerah dan BUMD; dan
- b. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah dan BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip tingkat daerah Pemerintahan Daerah membuat:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. jadwal retensi arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 21

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.



- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan eksternal.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 24 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (3) 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 27

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 28

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.

Pasal 29

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c, dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 30

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (3) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.

- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 30 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 32

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

BAB VII SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 33

- (1) LKD dapat menyelenggarakan sistem informasi kearsipan Daerah.
- (2) Sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. data dan informasi arsip di Daerah;
 - b. data dan informasi lembaga kearsipan di Daerah; dan
 - c. data dan informasi layanan kearsipan.
- (3) Sistem informasi kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat terintegrasi dengan SIKN melalui JIKN, dan/atau Sistem Informasi Kearsipan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam menyelenggarakan pembangunan sistem informasi kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Kearsipan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

Pasal 34

JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

Pasal 35

- (1) Pembentukan JIKN dilakukan pada:
 - a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
 - b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh LKD, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada Pemerintah Daerah menjadi simpul jaringan.
- (3) Tugas Simpul Jaringan yaitu:
 - a. menyediakan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. menyampaikan daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. memuat informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - d. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) Dalam membangun sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.



BAB IX
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip milik Daerah, baik terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Daerah.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran di Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang Kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis dan pengelola Arsip;
 - b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada Arsiparis dan pengelola Arsip berbasis teknologi informasi; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan kepada Arsiparis dan Pengelola Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
 - a. Arsiparis; dan/atau
 - b. pengelola Arsip.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan Arsiparis pada LKD dan Perangkat daerah; dan
 - b. pengangkatan pengelola Arsip di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 41

Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa, perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di Daerah.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 42

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB XI
LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Layanan Kearsipan

Pasal 44

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan jasa kearsipan; dan
 - b. layanan teknis kearsipan.
- (3) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. jasa reproduksi Arsip;
 - b. jasa alih media;
 - c. jasa konsultan;
 - d. jasa bimbingan teknis;
 - e. jasa perbantuan tenaga kearsipan;
 - f. jasa penyusunan pedoman;
 - g. jasa penataan Arsip; dan
 - h. jasa restorasi.
- (4) Layanan teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. konsultasi;
 - b. penelusuran Arsip;
 - c. layanan informasi arsip; dan
 - d. peminjaman Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemasyarakatan Kearsipan

Pasal 45

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
 - a. penerbitan naskah sumber Arsip;

- b. pameran Kearsipan;
- c. wisata Kearsipan; dan/atau
- d. publikasi Arsip.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 46

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilakukan melalui kegiatan:
 - 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 bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 47

- (1) Bupati melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengawasan internal; dan
 - b. Pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Pemerintahan Desa.
- (4) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. BUMD; dan
 - b. BUMDes.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
KERJA SAMA

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan:
 - a. Pemerintah Daerah lain;
 - b. instansi vertikal; dan/atau
 - c. pihak ketiga.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
ORGANISASI PROFESI

Pasal 50

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

BAB XV
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 51

- (1) Masyarakat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menciptakan, menyimpan, mengelola, dan melindungi Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan/atau tempat penyimpanan Arsip;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip; dan/atau
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BAB XVI
PENGHARGAAN

Pasal 52

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, LKD dapat memberikan penghargaan kepada Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan, Pemerintahan Desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD dan masyarakat serta perusahaan swasta berskala Daerah.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan serta menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai strategi dalam pelestarian sejarah.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam; dan/atau
 - b. uang pembinaan.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pasal 53 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XVII
PENDANAAN

Pasal 55

Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari:

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

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan pelaksana atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 57

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal ~~26~~ Januari 2026

BUPATI KUDUS,

ttd.

SAM'ANI INTAKORIS

Diundangkan di Kudus
pada tanggal ~~26~~ Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

ttd.

REVLISIANTO SUBEKTI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2026 NOMOR 5.

NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS,
PROVINSI JAWA TENGAH (5-5/2026).

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ADI SUSATYO, SH.,MH.
Pembina Tk.I
NIP. 19720628 199703 1 003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan bersih, pemerintah berkewajiban menyelenggarakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-Undang tersebut mengamanatkan adanya tanggung jawab dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, hingga pelaporan arsip sebagai bagian integral dari kegiatan pemerintahan. Pelaksanaan ini membutuhkan dukungan sumber daya manusia yang kompeten, prasarana dan sarana yang memadai, serta sumber daya pendukung lainnya.

Selanjutnya dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan transparan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu. Penyelenggaraan ini tidak hanya menjadi tanggung jawab lembaga Pemerintahan Daerah, tetapi juga lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, hingga perseorangan. Hal ini harus mencakup aspek pelayanan, pelaksanaan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat.

Lembaga Kearsipan memiliki kewajiban untuk mengelola arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis. Proses ini meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, serta pelayanan publik dalam kerangka sistem kearsipan nasional yang terintegrasi. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, sebagai peraturan pelaksana dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menetapkan ketentuan teknis penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

Sebagai tindak lanjut dari regulasi tersebut, Pemerintah Kabupaten Kudus memandang penting untuk menyusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Peraturan ini diharapkan dapat memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan yang mencakup penciptaan, pengelolaan, hingga pelaporan arsip. Dengan demikian, tata kelola arsip yang baik akan mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, kehidupan bermasyarakat, serta pembentukan bangsa yang lebih maju dan tertib.

1-2

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa dalam Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi Autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud “arsip yang Autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan:

1. menjaring atau menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
3. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan
4. menyediakan akses terhadap semua arsip beserta meta datanya.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan 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, 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 (principle of provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (principle of 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 penggunaan yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik 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 dibidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi 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. Antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus 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.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai atau pandangan yang memiliki sifat bijaksana dan bernilai baik yang diikuti dan dipercayai oleh masyarakat Kabupaten Kudus.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk Lembaga Kearsipan adalah kewajiban Bupati untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggungjawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsiparsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional.

Huruf b

Yang dimaksud dengan membentuk Unit Kearsipan pada perangkat daerah adalah kewajiban perangkat daerah untuk membentuk unit yang bertugas mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola kearsipan dilingkungan perangkat daerah.

Huruf c

Yang dimaksud dengan membentuk Unit Kearsipan pada BUMD adalah kewajiban BUMD untuk membentuk unit yang bertugas mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengelola kearsipan dilingkungan BUMD.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “proses bisnis” adalah serangkaian kegiatan terstruktur untuk mencapai tujuan yang meliputi alur kerja, tata kerja, prosedur operasional, dan mekanisme kerja.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.



Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “bencana alam” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, bankir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.

Yang dimaksud dengan “bencana sosial” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat. Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur penanggulangan bencana.

Instansi terkait lainnya adalah Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). Dalam melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional, ANRI berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), sedangkan untuk bencana yang skalanya tidak nasional, koordinasi dapat dilakukan antara Pencipta Arsip, Arsip Daerah Provinsi, atau dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

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
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “pencipta arsip” adalah Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, organisasi kemasyarakatan, dan BUMD dan masyarakat serta perusahaan swasta berskala Daerah.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “organisasi profesi” adalah sebuah organisasi profesi arsiparis yang diharapkan dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan dengan nama Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) dan di Daerah dibentuk Pengurus Daerah AAI atau nama lainnya.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 51
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS NOMOR 278.

↑ 0