



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta menjaga sistem kearsipan yang dinamis, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
 - b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka perlu menyelenggarakan kearsipan di daerah, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan bersinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. 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);
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. 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.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten Wonosobo dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan adalah unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab pemerintahan di bidang kearsipan daerah yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
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, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. 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.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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 Daerah.
17. Arsip terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
18. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Kabupaten Wonosobo.
24. Depot arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip yang dapat berupa depot arsip dinamis inaktif dan depot arsip statis.
25. *Records Center* yang selanjutnya disebut Pusat Arsip adalah tempat penyimpanan arsip inaktif di unit Kearsipan Pencipta Arsip.
26. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

27. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
28. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
29. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
30. Instansi vertikal adalah perangkat Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.
31. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di lingkungan Kabupaten Wonosobo.
32. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
33. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
34. Perseorangan adalah WNI yang sebagai individu pernah atau sedang menduduki jabatan atau posisi tertentu dalam suatu pemerintahan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
35. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
36. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
37. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
38. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
39. 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 Daerah.
40. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
 41. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
 42. 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.
 43. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
 44. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
 45. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
 46. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Kabupaten Wonosobo.
 47. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Wonosobo.
 48. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip Kabupaten Wonosobo yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
 49. 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.
 50. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
 51. Lembaga pendidikan adalah satuan pendidikan negeri yang merupakan lingkup kewenangan Kabupaten dan lembaga pendidikan swasta yang kegiatannya menggunakan keuangan negara.
 52. Preservasi arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/menyelamatkan arsip.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:
 - a. penyelenggaraan kearsipan Daerah;
 - b. organisasi kearsipan;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. pembinaan kearsipan;
 - e. pengelolaan arsip;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. sistem kearsipan daerah;
 - h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - i. peran serta masyarakat;
 - j. penghargaan;
 - k. pendanaan;
 - l. kerja sama;
 - m. pengawasan; dan
 - n. larangan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, Pemerintahan Desa, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini berlaku terhadap setiap orang yang melakukan kegiatan kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan kearsipan dan/atau jasa kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan Kabupaten Wonosobo.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan sebagai penyelenggara kearsipan Daerah.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip; dan
 - d. pengawasan penyelenggaraan kearsipan.

- (3) Dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:
- a. membentuk LKD;
 - b. membentuk unit kearsipan pada setiap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD;
 - c. mengangkat fungsional arsiparis atau petugas pengelola arsip;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. memberikan tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan *extra feeding* kepada arsiparis dan atau petugas pengelola arsip;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan kearsipan;
 - h. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria berupa pedoman kearsipan yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggungjawaban kegiatan Pemerintahan dan pembangunan;
 - j. mengalokasikan anggaran di setiap Perangkat Daerah untuk kegiatan pengelolaan kearsipan;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di Daerah;
 - l. menyediakan ruang penyimpanan arsip; dan
 - m. melakukan pemeliharaan dan pelestarian arsip dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi serta perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, perubahan sistem pemerintahan, pembentukan, dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan, serta kemasyarakatan yang bernilai sejarah.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan Daerah didukung oleh sumber daya kearsipan.

Pasal 5

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kearsipan Daerah untuk menyelenggarakan kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu.
- (2) Dalam menyusun kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melibatkan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, Pemerintahan Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku terhadap setiap orang yang melakukan kegiatan kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan kearsipan dan/atau jasa kearsipan di Daerah.

BAB IV
ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Organisasi kearsipan terdiri dari:

- a. lembaga kearsipan daerah; dan
- b. unit kearsipan;

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah.
- (2) LKD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- (3) Pembentukan dan penyusunan fungsi LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) LKD melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala Daerah yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, Pemerintahan Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) LKD memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi:
 - a. pembangunan SKD dan SIKD;
 - b. pembentukan JIKD;
 - c. Pengelolaan salinan arsip strategis daerah;
 - d. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, dan Pemerintahan Desa;
 - e. pengelolaan arsip statis;
 - f. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip; dan
 - g. pengembangan sumber daya pendukung kearsipan yang terdiri kelembagaan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sistem kearsipan.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), LKD dapat membentuk unit depot arsip.
- (2) Pembentukan unit depot arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala LKD setelah mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan

Pasal 10

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan; dan
 - d. Pemerintahan Desa.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dan berada di lingkungan sekretariat setiap Pencipta Arsip.

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan pada pencipta arsip mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. Unit kearsipan menyimpan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - d. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - e. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada LKD;
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
 - g. menyerahkan salinan arsip kepada LKD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

BAB V
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 12

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, terdiri dari Arsiparis dan petugas pengelola kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui upaya:
 - a. penentuan standar minimal jumlah arsiparis dan petugas pengelola arsip;
 - b. pengusulan formasi arsiparis;
 - c. penunjukan petugas pengelola arsip pada perangkat daerah; dan
 - d. penyediaan tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan *ekstra fooding*.
- (3) Dalam hal LKD dan pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh petugas pengelola arsip.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan kearsipan Daerah dilaksanakan oleh LKD terhadap pencipta arsip di Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan teknis, dan pendampingan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pembinaan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 15

LKD dapat bekerja sama dengan pencipta arsip dalam melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VII PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis 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.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
 - a. perangkat Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, dan Pemerintahan Desa;
 - b. perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
 - c. pihak ketiga yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pejabat dan/atau pelaksana pada pencipta arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi teguran lisan dan/atau teguran tertulis yang diberikan oleh Bupati dengan pertimbangan dan rekomendasi dari Kepala LKD.

Pasal 18

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 19

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 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. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 22

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, Pemerintahan Desa dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 23

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan Pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan dari ANRI.
- (2) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah ditetapkan ANRI.

Pasal 24

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 25

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, merupakan tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah ke LKD.
- (5) Untuk melaksanakan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing perangkat daerah harus mempunyai pusat arsip (records center).

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi teguran lisan dan/atau teguran tertulis yang diberikan oleh Bupati atas usulan atau rekomendasi dari Kepala LKD.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dan menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip di LKD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.

Pasal 29

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.

Paragraf 6 Autentikasi

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Lembaga pendidikan swasta, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat di Daerah diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Pejabat berwenang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi teguran lisan, teguran tertulis, dan/atau sanksi administratif lainnya yang diberikan oleh Bupati atas usulan dan rekomendasi dari Kepala LKD.

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusutan arsip diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Arsip Vital

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Setiap Pimpinan pencipta arsip wajib menyerahkan duplikat arsip vital ke LKD.
- (5) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati.
- (7) Pejabat berwenang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi teguran lisan dan/atau teguran tertulis yang diberikan oleh Bupati atas usulan dan rekomendasi dari Kepala LKD.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis;
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip

Pasal 35

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) 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, LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (4) LKD wajib membuat daftar arsip dan menyampaikan kepada pencipta arsip.
- (5) Pejabat dan/atau pelaksana pada LKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi teguran lisan dan/atau teguran tertulis yang diberikan oleh Bupati atas laporan dari pencipta arsip.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 36

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 37

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) LKD membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.
- (5) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 40

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 41

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

BAB VIII PRASARANA DAN SARANA

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip/LKD wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (3) Pejabat berwenang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi teguran lisan dan/atau teguran tertulis yang diberikan oleh Bupati atas usul dan rekomendasi dari kepala/pimpinan LKD.

Pasal 43

- (1) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) meliputi:
 - a. ruangan/depot;
 - b. pusat arsip;
 - c. peralatan; dan
 - d. perlengkapan.
- (2) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB IX SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 44

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

Pasal 45

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berfungsi untuk:

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

Bagian Kedua Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mendukung SKD dan merupakan bagian dari SKN.

Pasal 47

Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan kebijakan SIKD;
- b. penyelenggaraan SIKD.

Bagian Ketiga
Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, LKD membentuk JIKD dengan pusat jaringan adalah LKD.
- (2) LKD sebagai pusat jaringan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pemuatan informasi kearsipan dalam JIKD;
 - c. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 49

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan Pemerintahan dan masyarakat.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Informasi kearsipan bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD dan JIKD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB X

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kategori arsip dinamis kepada ANRI melalui LKD.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan naskah asli arsip terjaga kategori arsip statis kepada LKD.
- (4) LKD menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari bencana alam, bencana sosial, perang,

- tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh LKD, pencipta arsip dan pihak terkait.
 - (6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana daerah.

Pasal 51

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah dan/atau BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan oleh LKD.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 52

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan.
- (2) Ruang lingkup peran serta masyarakat dalam kearsipan meliputi:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung kearsipan; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan bekerjasama dengan LKD.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pelindungan, penyelamatan, pengawasan, dan sosialisasi kearsipan.
- (4) Ruang lingkup peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENGHARGAAN

Pasal 53

- (1) Penghargaan kearsipan dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
 - a. pencipta arsip, arsiparis, dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. masyarakat yang berjasa dalam pelindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.

- (4) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (5) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh LKD.

BAB XIII PENDANAAN

Pasal 54

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf k dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibiayai dari APBD dan/atau dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan tunjangan arsiparis atau petugas pengelola arsip, dan prasarana sarana sesuai standar kearsipan.

Pasal 55

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan/atau pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

BAB XIV KERJA SAMA

Pasal 56

- (1) LKD mengadakan kerja sama di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf l dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Instansi vertikal;
 - c. Lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi;
 - e. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
 - f. Perguruan Tinggi;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. Perusahaan;
 - i. Organisasi non pemerintah/kemasyarakatan; dan
 - j. Perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) LKD dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf m.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah bekerja sama dengan LKD.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di BUMD.
- (4) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di daerah dan LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan terkait dengan kearsipan.
- (5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan cara:
 - a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan fasilitas dan kualitas pengelolaan kearsipan.

BAB XVI LARANGAN

Pasal 58

Setiap orang dilarang:

- a. membuka dan/atau memberikan informasi arsip dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;
- b. menyediakan arsip kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. merusak arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip;
- d. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- e. memperjualbelikan dan/atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar prosedur yang benar; dan
- f. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 11 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

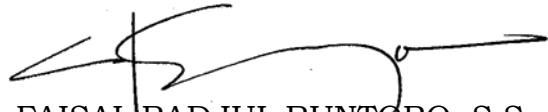
ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos.

Pembina Tingkat I

19600211 198907 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah adalah salah satu media perekam memori kolektif. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu Pemerintahan Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus senantiasa menjalin kerja sama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Wonosobo dapat terwujud dengan baik.

Penyelenggaraan kearsipan Daerah dilaksanakan berdasarkan pada kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal usul, aturan asli, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, keresponsifan, keantisipatifan, kepartisipatifan, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas, dan kepentingan umum. Sedang sasaran penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. peningkatan arsip yang tercipta dari Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, Pemerintahan Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta LKD;
- b. peningkatan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. peningkatan pengelolaan kearsipan Daerah yang andal;
- d. peningkatan sistem kearsipan Daerah yang dinamis, komprehensif dan terpadu;
- e. peningkatan keselamatan, keamanan, dan kelestarian kearsipan Daerah; dan
- f. peningkatan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

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

Keluasan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia bukanlah halangan untuk mengintegrasikan informasi berbasis arsip dalam Sistem Kearsipan Nasional (SKN) yang disebut sebagai Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan pengelola SIKN dengan sarana jaringan informasi kearsipan nasional JIKN. JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, Arsip Daerah perlu membangun sistem

kearsipan daerah (SKD) yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Kabupaten Wonosobo sebagai bagian dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu untuk mendukung SKN yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dengan membangun Sistem Kearsipan Daerah. Sistem Kearsipan Daerah ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Wonosobo yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diterbitkan Peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan secara profesional bertujuan untuk menjamin keberadaan arsip statis di Kabupaten Wonosobo sebagai pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bangsa serta merupakan memori kolektif masyarakat Kabupaten Wonosobo, sehingga pada akhirnya dapat diakses secara mudah oleh masyarakat luas.

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan kearsipan di daerah. Penyelenggaraan kearsipan daerah bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggungjawaban daerah serta sebagai alat bukti yang sah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin penyelenggaraan sistem kearsipan daerah yang dinamis, komprehensif dan terpadu;
5. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian kearsipan daerah sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian dan warisan budaya bangsa;
6. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

ayat (1)

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Cukup jelas.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Cukup jelas.

huruf g

Cukup jelas.

huruf h

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah upaya untuk menjaga kelengkapan dan keutuhan arsip secara preventif dan kuratif.

huruf i

Cukup jelas.

huruf j

Cukup jelas.

huruf k

Cukup jelas.

huruf l

Cukup jelas.

huruf m

Cukup jelas.

huruf n

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Yang dimaksud dengan "pencipta arsip di lingkungan pemerintah Daerah" adalah satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, dan Pemerintahan Desa.

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Cukup jelas.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Yang dimaksud dengan tunjangan kesejahteraan kepada Arsiparis atau petugas pengelola arsip meliputi:

- a. tunjangan kesehatan dimaksud sebagai upaya untuk menjaga kesehatan Arsiparis dan petugas pengelola arsip agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan *general check up* di luar asuransi kesehatan.
- b. tunjangan profesi/tunjangan kesejahteraan yaitu tunjangan yang diberikan kepada Arsiparis atau petugas pengelola arsip sesuai dengan kompetensinya/tugas dan fungsinya.
- c. pemberian *extra fooding* yaitu pemberian makanan tambahan kepada Arsiparis dan petugas pengelola arsip agar kebutuhan nutrisi tubuh terpenuhi, sehingga kondisi fisik tetap terjaga dengan baik.

Tunjangan dan *extra fooding* perlu diberikan kepada Arsiparis dan petugas pengelola arsip karena sifat dan jenis pekerjaan yang dilaksanakan berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan.

huruf g

Yang dimaksud dengan penyelenggaraan pendidikan kearsipan antara lain:

- a. pendidikan teknis dan pendidikan fungsional; dan
- b. memberikan kesempatan tugas belajar pada pendidikan kearsipan (DIII, DIV, S1 dan selanjutnya).

huruf h

Cukup jelas.

huruf i

Cukup jelas.

huruf j

Cukup jelas.

huruf k

Cukup jelas.

huruf l

Cukup jelas.

huruf m

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

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

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip” merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 20

ayat (1)

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat diakses terdiri atas:

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

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Yang dimaksud dengan "pengguna yang berhak" adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 21

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

huruf d

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

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Yang dimaksud dengan "otentikasi arsip statis" adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Pengujian dilakukan terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

ayat (1)

Yang dimaksud dengan "akuisisi arsip statis" adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip.

Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Yang dimaksud dengan "verifikasi secara langsung" adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

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

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 36

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

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

Yang dimaksud dengan "standar deskripsi arsip statis" adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 37

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

ayat (1)

JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis yang membutuhkan prasarana dan sarana teknologi informasi dan komunikasi.

JIKD merupakan simpul jaringan sebagai bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.

ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Yang dimaksud “Setiap orang” adalah subjek atau pelaku tindak pidana yang dapat mempertanggungjawabkan perbuatannya secara sah dan meyakinkan terbukti memenuhi semua unsur dari tindak pidana, yang terdiri dari perseorangan atau korporasi/badan.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO NOMOR 5