



**BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**NOMOR 12 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH  
NOMOR 17 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung, BUMD, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan telah disusun Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan kelembagaan pengelola kearsipan serta dalam rangka penyempurnaan regulasi di bidang penyelenggaraan kearsipan, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengadakan perubahan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  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 3151);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3931);
12. Peraturan pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau media lainnya dengan legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);

15. 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);
16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 3 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2008 Nomor 01 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017 Nomor 13 Seri E);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
dan  
BUPATI TULUNGAGUNG,**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 17 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 5, angka 6, angka 19, dan angka 30 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, BAPPEDA, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
5. Badan Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat menjadi Badan PDK adalah Badan Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasar asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di daerah Kabupaten Tulungagung.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongs, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi lainnya, Lembaga, dan Bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaan sampai dengan penyusutan dan pelestarian.

12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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 ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan kemudian disimpan dalam Depo Badan Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit pengolah adalah unit kerja pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengolahan semua arsip berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit kearsipan adalah unit kerja pada SKPD yang melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan dan diangkat dalam jabatan fungsional serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

24. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
25. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
26. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu system yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional.
27. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kerasipan nasional.
28. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
29. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada Badan PDK.
31. 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.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
33. 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.
34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
35. 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.

36. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
37. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
38. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) kedalam 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.
41. 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.
42. Arsip yang autentik adalah arsip yang informasinya 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.
43. Bantuan luar negeri adalah bantuan yang berasal dari Pemerintah luar negeri, Pemerintah Negara Bagian atau Pemerintah Daerah di luar negeri, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi multilateral lainnya termasuk badan-badannya, organisasi atau lembaga internasional, organisasi kemasyarakatan luar negeri, serta badan usaha milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah di luar negeri dan Badan swasta di luar negeri.
44. Alih media arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
45. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pasal 3 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf o, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

- 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.
3. Ketentuan Pasal 26 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi :
  - a. SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan yang kegiatannya didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri;
  - b. Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari SKPD, BUMD, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan setelah Pihak Ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya.
- (3) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (4) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.

- (6) Dalam rangka pembinaan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Pengelola Kearsipan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Ketentuan ayat (1) Pasal 60 berubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

- (1) Biaya penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBN, APBD dan/atau APBDes serta sumber dana lain yang sah.
- (2) Biaya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (3) SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan.
5. Ketentuan ayat (1) Pasal 62 diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1), Pasal 44 ayat (1), dan Pasal 60 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala; dan
  - c. penundaan kenaikan pangkat bagi Pencipta Arsip dari unsur SKPD.
- (3) Tata cara pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
6. Diantara Pasal 70 dan Pasal 71 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 70A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70A

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku:

- a. semua frasa “Kantor PAD” sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan harus dimaknai “Badan PDK”;
- b. semua frasa “Kepala Kantor” sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung

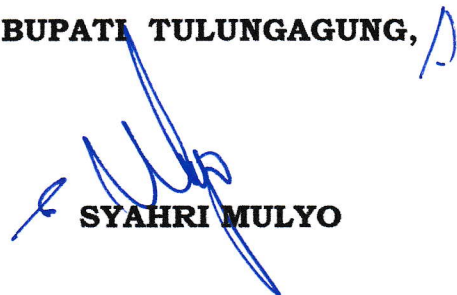
Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan harus dimaknai “Kepala Badan”.

**Pasal II**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 31 Agustus 2015

**BUPATI TULUNGAGUNG,**



**SYAHRI MULYO**

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 1 Maret 2016  
SEKRETARIS DAERAH



**Ir. INDRA FAUZI, MM**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2016 Nomor 1 Seri E

**PENJELASAN  
ATAS**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR 12 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR 17 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**I. PENJELASAN UMUM**

Penyelenggaraan administrasi dalam suatu organisasi baik di lingkup Pemerintah Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, dan organisasi lainnya perlu dilakukan secara tertib. Dalam hal ini keberadaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi, sehingga perlu adanya jaminan bahwa ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sangat dibutuhkan.

Mengingat pentingnya arsip, maka di Kabupaten Tulungagung telah disusun Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Namun demikian, sehubungan dengan adanya perubahan kelembagaan pada penyelenggara kearsipan dan dalam rangka penyempurnaan regulasi di bidang penyelenggaraan kearsipan, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Dearah dimaksud.

**II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal I

Angka 1

Pasal 1

Cukup jelas.

Angka 2

Pasal 3

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan azas "keotentikan dan keterpercayaan " adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada azas menjaga keaslian (keotentikan) dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

## Huruf d

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

## Huruf e

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

## Huruf f

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

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

## Huruf g

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

## Huruf h

Yang dimaksud dengan azas "keresponsifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya jika terjadi sesuatu sebab kehancuran, kerusakan dan hilangnya arsip.

## Huruf i

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

## Huruf j

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

## Huruf k

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

## Huruf l

Yang dimaksud dengan azas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberi manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## Huruf m

Yang dimaksud dengan azas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan

kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan azas "kearifan lokal" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan menghargai, dan mengakomodasi gagasan konseptual yang hidup dalam masyarakat, tumbuh dan berkembang secara terus menerus dalam kesadaran masyarakat, serta berfungsi dalam mengatur kehidupan masyarakat.

Angka 3

Pasal 26

Cukup jelas.

Angka 4

Pasal 60

Cukup jelas.

Angka 5

Pasal 62

Cukup jelas.

Angka 6

Pasal 70A

Cukup jelas.

Pasal II

Cukup jelas.

---