



BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip daerah sebagai sumber informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu adanya regulasi pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Kabupaten Bandung Barat berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah;
  - 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 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
  3. 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 4843);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam *microfilm* atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. 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 BANDUNG BARAT  
dan  
BUPATI BANDUNG BARAT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.

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. 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.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
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. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
22. Unit Kearsipan I adalah unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
23. Unit Kearsipan II adalah unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah.
24. 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.
25. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disingkat JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perpustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
26. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disingkat JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantive bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
27. 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.
28. 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.

29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
30. 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.
31. 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.
32. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN 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.
33. Sistem Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SIKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
34. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis, yang selanjutnya disingkat SIKD 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
35. Sistem Informasi Kearsipan Statis, yang selanjutnya disingkat SIKS 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
36. Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
38. 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.
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. Pemberkasan 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.
42. 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.

43. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan dan pendanaan.
44. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
45. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut dengan BUMD adalah badan usaha yang didirikan oleh Pemerintah Daerah yang modal dan sahamnya adalah milik Pemerintah Daerah.
46. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut dengan APBD merupakan anggaran yang pendapatan yang diperoleh dari pajak yang dibelanjakan untuk memenuhi pengeluaran gaji pegawai daerah dan kebutuhan daerah lainnya yang sudah ditetapkan setiap tahunnya.

## BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati, yang pelaksanaannya dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penetapan kebijakan Kearsipan;
  - b. pembinaan Kearsipan;
  - c. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
  - d. pembangunan sistem informasi manajemen Arsip Daerah berbasis teknologi informasi Kearsipan;
  - e. pemasyarakatan Kearsipan; dan
  - f. peningkatan kerjasama.

### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah.
- (2) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya Kearsipan meliputi:
  - a. sumber daya manusia;
  - b. prasarana dan Sarana; dan
  - c. pendanaan.
- (4) Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SIKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu berdasarkan norma, standar, pedoman, dan kebijakan Kearsipan nasional.
- (2) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
  - a. pembinaan Kearsipan;
  - b. pengelolaan Arsip;
  - c. pembangunan Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah, SIKD dan SIKS;
  - d. organisasi Kearsipan;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;
  - f. prasarana dan sarana;
  - g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
  - h. sosialisasi Kearsipan;
  - i. kerjasama; dan
  - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

BAB IV  
PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 5

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem Kearsipan pada setiap pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan di bidang Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:
  - 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 Arsip.

- (2) Pelaksanaan pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembinaan eksternal oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Pencipta Arsip di Daerah; dan
  - b. pembinaan internal oleh Unit Kearsipan dalam pengelolaan Arsip di lingkungan pencipta Arsip.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

Dalam rangka melindungi kepentingan Daerah dan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi lainnya untuk melakukan pembinaan Kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

### BAB V

### PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Dinamis; dan
  - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan pencipta Arsip dan pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan Arsiparis dan/atau fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis dan statis, Arsiparis dan fungsional umum dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang Kearsipan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria sistem Kearsipan.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Arsip Aktif;
  - b. Arsip Inaktif; dan
  - c. Arsip Vital.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dilakukan oleh pencipta Arsip yang meliputi:
  - a. Pemerintah Daerah dan BUMD;
  - b. Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD;
  - c. Pihak ketiga yang menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah serta BUMD sebagai pemberi kerja;
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam suatu SKN.

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), meliputi:

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

Pasal 12

- (1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip;
  - c. JRA; dan
  - d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pencipta Arsip diluar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

### Pasal 14

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan Arsip serta Penyusutan Arsip.

### Pasal 15

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, wajib dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan BUMD sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. JRA fasilitatif; dan
  - b. JRA substantif.

### Pasal 16

Klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang undangan.

### Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, JRA dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 2

#### Penciptaan Arsip

### Pasal 18

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan Arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks Arsip.

#### Pasal 19

- (1) Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan secara akurat pada setiap proses:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas Arsip;
  - b. klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;
  - c. klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya.

#### Pasal 20

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian Arsip.

#### Pasal 21

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didistribusikan kepada unit Pengolah Arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 22

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus di dokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

#### Pasal 23

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah Arsip bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Paragraf 3  
Penggunaan Kearsipan Dinamis

Pasal 24

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi kewajiban dan tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip berkewajiban menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (4) Pencipta Arsip pada Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, meliputi Arsip terjaga dan Arsip Umum.
- (5) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.

Pasal 25

- (1) Pimpinan Unit Pengolah Arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan Arsip, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan Arsip dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif; dan Arsip Inaktif.
- (3) Pemerintahan daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, meliputi Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (4) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. daftar Arsip Aktif; dan
  - b. daftar Arsip Inaktif.

- (5) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri atas:
- a. Daftar berkas, paling sedikit memuat data:
    1. Unit Pengolah Arsip;
    2. nomor berkas Arsip;
    3. kode Klasifikasi Arsip ;
    4. uraian informasi berkas Arsip;
    5. kurun waktu;
    6. jumlah Arsip; dan
    7. keterangan.
  - b. Daftar isi berkas, paling sedikit memuat data:
    1. nomor berkas Arsip;
    2. nomor item Arsip;
    3. kode klasifikasi Arsip;
    4. uraian informasi Arsip;
    5. tanggal Arsip;
    6. jumlahArsip; dan
    7. keterangan.
- (6) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, paling sedikit memuat metadata:
- a. pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah Arsip;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi Arsip;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlahArsip; dan
  - h. keterangan.
- (7) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.

#### Pasal 28

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima dalam rangka penataan fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 29

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

### Pasal 30

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

### Pasal 31

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis pimpinan Pencipta Arsip dapat melakukan alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7) huruf d.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Alih media Arsip ditetapkan dan diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 32

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan jika 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. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip harus menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Pencipta Arsip berkewajiban menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

### 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 kewajiban dan tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip

### Pasal 34

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, kepentingan masyarakat dan Daerah.

### Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah serta BUMD berkewajiban memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 36

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) meliputi:

- 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 37

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit Pengolah.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- (3) Pemindahan dan pemusnahan Arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (3) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Lembaga Kearsipan Daerah dinyatakan sebagai Arsip Statis.

- (4) Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 40

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Statis untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelola 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.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melaksanakan Akuisisi Arsip Statis di Daerah.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis yang ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (2) Akuisisi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 43

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.

- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.

#### Pasal 44

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (3) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 45

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) 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 meliputi *guide*, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.

#### Paragraf 4

#### Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 46

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara 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 dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

#### Pasal 47

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuat kebijakan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi yang dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

#### Paragraf 5

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 48

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d, bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik 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 secara elektronik.

#### Pasal 49

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 50

- (1) Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 atau karena sebab lain, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai kewenangannya dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip Statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi persyaratan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Penetapan Arsip Statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan tingkatannya.
- (6) Penetapan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 51

- (1) Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses Arsip Statis dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat

### Autentikasi

#### Pasal 52

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) 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.
- (3) Kepala lembaga kearsipan menetapkan autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.
- (4) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.

#### Pasal 53

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks Arsip Statis.

#### Pasal 54

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### SISTEM KEARSIPAN DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN

#### Pasal 55

- (1) Sistem Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi dengan SIKN dan JIKN.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah berkedudukan sebagai simpul jaringan penyelenggara SIKN dan JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas pengembangan SDM yang dilakukan melalui pemberian bimbingan teknis, lokakarya, serta pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan bagi para pelaksana SIKN dan JIKN terhadap simpul jaringan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

- (4) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab atas:
- a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
  - b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
  - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
  - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

## BAB VII ORGANISASI KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 56

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Lembaga Kearsipan Daerah.

### Bagian Kedua Unit Kearsipan

#### Pasal 57

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, dibentuk pada setiap pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing pencipta Arsip.

#### Pasal 58

- (1) Unit Kearsipan pada pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) 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 Lembaga Kearsipan Daerah; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

- (2) Unit Kearsipan pada pencipta Arsip memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
  - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 59

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

#### Pasal 60

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah, berada di lingkungan:
  - a. sekretariat Daerah; dan
  - b. sekretariat Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Perangkat Daerah; dan
  - c. unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 61

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh BUMD berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit Kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 62

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang Kearsipan antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dan antarunit Kearsipan pada pencipta Arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu dengan berpedoman pada standar fungsi unit Kearsipan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## Bagian Ketiga

### Lembaga Kearsipan Daerah

## Pasal 63

- (1) Pemerintahan Daerah membentuk Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala kabupaten yang diterima dari Perangkat Daerah penyelenggara Pemerintahan Daerah, pemerintahan desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah bertugas melaksanakan:
  - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
  - b. Pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB VIII

### SUMBER DAYA MANUSIA

## Bagian Kesatu

### Umum

## Pasal 64

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis bukan Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 65

Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 66

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
  - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip-Arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 67

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis berwenang:

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

Bagian Ketiga  
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 68

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan berdasarkan standar dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh Pemerintah.

- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan bertujuan:
  - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang Kearsipan;
  - b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang Kearsipan; dan
  - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:
  - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;
  - b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
  - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

## BAB IX

### PRASARANA DAN SARANA

#### Pasal 69

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana Kearsipan yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

#### Pasal 70

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB X  
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 71

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 72

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara dan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip kebencanaan yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip, dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 73

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB XI  
SOSIALISASI KEARSIPAN

Pasal 74

- (1) Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pencipta Arsip.
- (4) Arsip Daerah menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan Arsip masyarakat.

BAB XII  
KERJA SAMA

Pasal 75

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan pencipta Arsip dan/atau pihak ketiga.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
PENDANAAN

Pasal 76

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan Kearsipan;
  - c. pengelolaan Arsip;
  - d. penelitian dan pengembangan;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
  - g. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
  - h. penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 77

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 78

Lembaga kearsipan mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB XIV  
PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 79

- (1) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XV  
PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 80

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 81

Partisipasi masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Partisipasi masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

### Pasal 83

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

### Pasal 84

Partisipasi masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

### Pasal 85

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 86

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari APBD kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVI

### LARANGAN

### Pasal 87

- (1) Pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilarang:
  - a. menyerahkan dan/atau menyediakan arsip kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
  - b. membuka atau tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
  - c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
  - d. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang dilarang:
  - a. menguasai dan/atau memiliki arsip Negara/Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
  - b. merusak keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan Negara; dan

- c. menyimpan dan tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Negara/daerah.

## BAB XVII SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 88

- (1) Pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 10 ayat (3), Pasal 15 ayat (1), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), ayat (3) dan ayat (5), Pasal 32 ayat (3), Pasal 33 ayat (3), Pasal 39 ayat (1), Pasal 40 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 48 ayat (1), Pasal 63 ayat (2), dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala;
  - c. penurunan gaji;
  - d. penundaan kenaikan pangkat;
  - e. penurunan pangkat; dan/atau
  - f. pembebasan dari jabatan.
- (3) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XVIII KETENTUAN PIDANA

### Pasal 89

Setiap pelanggaran terhadap ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, diancam dengan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 90

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

### Pasal 91

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal 23 April 2019  
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 23 April 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP SODIKIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 5 SERI E

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT, PROVINSI JAWA  
BARAT (5/73/2019)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
NOMOR 5 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan Arsip. Pengelolaan Kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah suatu daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia. Pengelolaan Arsip juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menyelamatkan bahan bukti kinerja pemerintahan yang pada akhirnya akan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan maupun untuk menyelesaikan berbagai permasalahan.

Namun demikian peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan pada implementasinya harus ditindaklanjuti dengan peraturan yang lebih bersifat implementatif di tingkat daerah sehingga kegiatan Arsip dapat dilaksanakan dan tertib Arsip di suatu tatanan pemerintahan semakin dirasakan manfaatnya. Upaya mewujudkan tertib Arsip memerlukan komitmen yang dilandasi dengan produk hukum yang dihasilkan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah, sehingga komitmen daerah dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan Kearsipan daerah harus diwujudkan dalam bentuk Peraturan Daerah.

Peraturan Daerah bidang Kearsipan diharapkan dapat menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan Arsip di pemerintahan daerah serta keterkaitannya dengan urusan lain. Batasan secara formal ruang lingkup ini akan memberi kejelasan ruang gerak, ketegasan kewenangan dan tanggung jawab yang bermuara pada terwujudnya tertib Arsip di setiap unsur Pemerintahan Daerah. Peraturan daerah diharapkan juga menjadi landasan hukum yang dapat memberikan rasa aman bagi para sumber daya manusia kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan Arsip di daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Istilah yang dirumuskan dalam pasal ini dimaksudkan agar terdapat keseragaman pengertian, sehingga dapat menghindari kesalahpahaman dalam penafsiran pasal-pasal yang terdapat dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan Arsip” adalah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip milik daerah, baik terhadap Arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan/perbuatan lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari APBD dan/atau bantuan masyarakat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 5

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip” adalah satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah dan pemerintahan desa serta perusahaan swasta berskala kabupaten.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan Arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan Arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan Arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan Arsip dan sistem kerja.

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan Arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan Arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan Arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola Arsip.

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip Arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi Arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.

Yang dimaksud dengan “Konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan Arsip.

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali Arsip-Arsip yang dinilai vital bagi organisasi pemerintahan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Pelindungan dan Pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan Arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Penyelamatan dan Pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan Arsip pascabencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Kewajiban penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada Pemerintahan Daerah dan dilakukan atas nama Pemerintahan Daerah.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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 (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Autentikasi Arsip Statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip Statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “Kemandirian Dan Integritasnya” adalah Lembaga Kearsipan Daerah harus menjaga netralitasnya dalam penetapan autentisitas dan tidak menyandarkan pembuktian pada instansi dan/atau pihak yang mempunyai kepentingan tertentu yang dapat menciderai kualitas pembuktian.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukupjelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan Arsip Inaktif di pemerintahan daerah, Lembaga Kearsipan Daerah hanya bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari setiap Perangkat Daerah. Untuk arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana Kearsipan” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana Kearsipan.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukupjelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Arsip milik daerah” adalah Arsip yang berasal dari lembaga pemerintahan daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 72

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan lembaga lain yang terkait sesuai dengan fungsi dan tugas instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ayat (5)

Penyelamatan Arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

## Pasal 80

### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

### Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “partisipasi masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan Kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

### Ayat (3)

Cukupjelas.

## Pasal 81

### Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan Arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar Arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

### Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi Arsip” adalah memelihara Arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar Kearsipan sehingga Arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## Pasal 82

### Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah” adalah menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki untuk dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, Arsip tersebut menjadi khazanah lembaga Kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

### Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

### Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

## Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian Arsip, khususnya ketika terjadi bencana Kearsipan.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT NOMOR 4