



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANJAR  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi, perumusan, kebijakan, dan pengambilan keputusan Pemerintahan Daerah dalam rangka mempertahankan negara kesatuan dan cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk mendukung terwujudnya tata kelola Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, Penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan dalam sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 12 ayat (2) huruf r dan huruf x Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. 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 dirubah dengan 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANJAR

dan

BUPATI BANJAR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

## BAB 1 KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
6. Desa adalah Desa diwilayah Kabupaten Banjar.
7. Sekolah adalah Sekolah di wilayah Kabupaten Banjar yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Banjar.
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. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan dokumen atau arsip menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi atau unit kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya dari suatu organisasi akan terdapat sejumlah proses kegiatan.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media awal ke dalam media yang berbeda.
19. Arsiparis adalah seseorang yang secara fungsional memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan /atau pendidikan dan pelatihan kearsipan,serta mempunyai tugas pokok,fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Pengelola Arsip adalah seseorang yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk mengelola kearsipan pada setiap Perangkat Daerah.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling 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.
26. Nilai Guna adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara

- efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. 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.
  30. Preservasi Arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.

#### Pasal 2

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah khususnya dibidang Kearsipan dalam hal perumusan kebijakan dan pengambilan Keputusan.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptannya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perorangan di Daerah dan/atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah bidang sosial dan budaya sebagai identitas dan jati diri Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;

#### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keauntentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;

- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh:
  - a. Pemerintahan Daerah;
  - b. Pemerintah Desa;
  - c. lembaga pendidikan;
  - d. perusahaan;
  - e. organisasi politik;
  - f. organisasi kemasyarakatan;
  - g. perorangan; dan
  - h. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

## BAB II KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Kearsipan meliputi:
  - a. penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyelenggaraan sitem Kearsipan;
  - c. penyelenggaraan jaringan Kearsipan;
  - d. pengembangan Sumber Daya Manusia
  - e. Kearsipan;
  - f. penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan;
  - g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
  - h. sosialisasi Kearsipan;
  - i. kerja sama; dan
  - j. pendanaan.
- (2) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Pemerintah Daerah dalam hal penyelenggaraan kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

### BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah Bertanggung Jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. pedoman Pengelolaan Arsip Statis;
  - c. Kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. penetapan formasi Arsiparis sesuai dengan analisa jabatan dan/atau analisa kebutuhan;
  - e. penetapan Pengelola Arsip berdasarkan Keputusan Bupati;
  - f. penyediaan jaminan kesehatan, tunjangan profesi untuk Arsiparis, dan tunjangan kesejahteraan untuk Pengelola Arsip;
  - g. pengembangan kerja sama dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lain, swasta dan perorangan;
  - h. penggunaan sarana dan prasarana Kearsipan; dan
  - i. pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah.
- (3) Kebijakan Kearsipan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik, berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan:
- a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan

c. penyusutan Arsip.

- (3) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Pasal 9

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan Arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks Arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip secara akurat.

Pasal 10

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah membuat daftar Arsip aktif dan daftar Arsip inaktif.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dengan alasan:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak 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 wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan Arsip.

#### Pasal 13

Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a pada Perangkat Daerah dan/atau BUMD membuat daftar:

- a. Arsip Terjaga, meliputi kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan Daerah strategis; dan
- b. Arsip umum.

#### Pasal 14

- (1) Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

#### Pasal 15

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit Pengolah keunit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki Nilai Guna; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

#### Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman penyusutan Arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Aktif

#### Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah wajib melakukan

pengelolaan Arsip Aktif.

- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan dan perawatan sampai dengan penyusutan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah wajib melakukan Penciptaan Arsip secara autentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Penciptaan Arsip pada setiap Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah dilaksanakan sesuai tata naskah dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Perangkat Daerah, Kepala BUMD, Kepala Desa dan Kepala Sekolah bertanggung jawab atas keaslian arsip yang tercipta di lingkungannya.

#### Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan /atau Pengelola Arsip.
- (3) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya.

#### Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah wajib melakukan penyimpanan Arsip Aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah wajib membuat daftar Arsip Aktif atas Arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah-kaedah Kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam bentuk daftar berkas yang didalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (5) Kepala unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah, bertanggungjawab atas terwujudnya daftar Arsip Aktif di lingkungannya.

#### Bagian Keempat Pengelolaan Arsip Inaktif

#### Pasal 21

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh masing-masing Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari Unit

Pengolah ke Unit Kearsipan yang ada di Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah.

- (3) Pemandahan Arsip Inaktif sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasarkan jadwal retensi Arsip;
  - c. tidak digunakan sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (4) Pemandahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemandahan Arsip Inaktif.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemandahan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 22

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi arsip pada saat Penciptaan Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
- (4) Kepala unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah, bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip di lingkungannya.

#### Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah wajib melakukan penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Inaktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah wajib membuat daftar Arsip Inaktif atas Arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaedah-kaedah Kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam bentuk daftar berkas yang didalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (5) Kepala unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah, bertanggungjawab atas terwujudnya daftar Arsip Inaktif di lingkungannya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah wajib melakukan pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) dilakukan secara:
- a. preventif;
  - b. kuratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 25

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah wajib membuat klasifikasi atas Arsip Inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah, Kepala BUMD, Kepala Desa dan Kepala Sekolah bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif dilingkungannya.

#### Pasal 26

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari Perangkat Daerah, BUMD Pemerintah Desa dan Sekolah ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Pemandahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. secara akumulatif retensi arsip 10 (sepulu) tahun atau lebih;
  - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
  - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (3) Pemandahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemandahan Arsip Inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah, Kepala BUMD, Kepala Desa dan Kepala Sekolah bertanggung jawab atas keaslian reliabilitas dan keutuhan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

#### Pasal 27

- (1) Pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki Nilai Guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
  - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- (3) Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 28

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
- a. memiliki Nilai Guna kesejarahan; dan
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

#### Pasal 29

Pencipta Arsip bertanggungjawab atas autentitas, realibilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

#### Pasal 30

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat laporan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan.

#### Pasal 31

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

### Bagian Kelima Penyelenggaraan Arsip Statis

#### Pasal 32

Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### Pasal 33

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

## Pasal 34

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. konsultasi wajib serah Arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- b. survei Arsip Statis, meliputi survei organisasi dan fisik Arsip Statis kepada perorangan, lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan terhadap daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip; dan
- d. penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

## Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan melaksanakan akuisisi Arsip Statis, terhadap:
  - a. perangkat daerah yang digabung/dihapus/diubah status, yang sudah tertata;
  - b. perorangan;
  - c. lembaga pendidikan swasta; dan
  - d. perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
  - a. sukarela dengan cara telah tertata disertai daftar Arsip;
  - b. hibah; dan
  - c. ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 36

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan Arsip Statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem Kearsipan Statis dalam rangka sistem Kearsipan Daerah.

## Pasal 37

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik Arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak Arsip, meliputi kegiatan:
  - a. restorasi/perawatan;
  - b. reproduksi/penggandaan; dan
  - c. Alih Media Arsip.

- (2) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam Arsip Statis, dan didukung dengan media baca Arsip yang digunakan.

#### Pasal 38

- (1) Preservasi Arsip Statis ditempatkan pada gedung depot/penyimpanan Arsip Statis sesuai standar penyimpanan Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

#### Pasal 39

- (1) Pelaksanaan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, kemauan, dan keselamatan Arsip.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

#### Pasal 41

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil Alih Media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dengan membuat surat pernyataan.
- (3) 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.

#### Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) Dalam membangun sistem dan jaringan Kearsipan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.

#### Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi melalui upaya:
  - a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan
  - b. pengembangan jaringan Kearsipan yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JIKN.
- (2) Kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

### BAB IV SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN

#### Pasal 44

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan Pengelolaan Arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk:
  - a. mengelola Arsip Dinamis;
  - b. mengelola Arsip Statis;
  - c. melakukan pembinaan Kearsipan; dan
  - d. melakukan penelitian dan pengembangan Kearsipan.

#### Pasal 45

- (1) Bupati menetapkan pengelola Arsip pada Perangkat Daerah berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola Arsip Dinamis, Arsip Statis, dan Arsip Vital yang ada dilingkungan Perangkat Daerah nya.

#### Pasal 46

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur Kearsipan, melalui:

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis;
- d. pemberian jaminan kesehatan kepada Arsiparis, pengelola Arsip, dan sumberdaya manusia Kearsipan lainnya;



e. pemasyarakatan Kearsipan ke setiap elemen masyarakat.

#### Pasal 47

- (1) Bagi Arsiparis dan Pengelola Arsip dapat diberikan honorarium yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Selain dapat mendapatkan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan fasilitas pelayanan kesehatan berupa pemeriksaan kesehatan.
- (3) Pemberian honorarium dan fasilitas pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Pemberian honorarium dan Fasilitas pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam peraturan Bupati dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

Fungsi dan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dirumuskan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan Sekretariat atau Bagian Tata Usaha bertindak sebagai unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas dan fungsi unit Kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri:
  - a. Pimpinan Perangkat Daerah dan unit kerja, di tiap Perangkat Daerah;
  - b. Kepala unit Kearsipan;
  - c. Arsiparis;
  - d. Pengelola arsip.
- (2) Setiap sumberdaya manusia kearsipan harus memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V PENDANAAN

#### Pasal 51

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 52

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana Kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana kearsipan menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar pengelolaan Arsip dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VII  
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 54

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip dinamis, berlaku sistem akses Arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip statis, berlaku sistem akses Arsip terbuka.

Pasal 55

- (1) Pengorganisasian pangkalan data Arsip terpusat, terdiri dari:
  - a. pangkalan data Arsip Inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - b. pangkalan data Arsip Vital; dan
  - c. pangkalan data Arsip Statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data Arsip terpusat, dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis Inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada setiap Perangkat Daerah.

Pasal 56

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan selaku menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, berusaha untuk:

- a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
  - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan Arsip Statis; dan
  - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan dibidang Kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan bekerjasama dengan Instansi/ yang membidangi Arsip Daerah Provinsi, Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB VIII PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

### Pasal 57

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa Kearsipan dan pemanfaatan informasi Kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa Kearsipan dan pemanfaatan informasi Kearsipan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penataan;
  - b. layanan informasi Kearsipan;
  - c. penitipan dan penyimpanan Arsip;
  - d. perawatan;
  - e. wisata Arsip;
  - f. alih media;
  - g. penggandaan Arsip;
  - h. akses multimedia; dan
  - i. konsultasi dan asistensi.

### Pasal 58

Publikasi Kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui:

- a. media cetak;
- b. media elektronik; dan/atau
- c. media tatap muka.

BAB IX  
PERAN SERTA MASYARAKAT, PEMBERIAN PENGHARGAAN,  
DAN KERJASAMA

Pasal 59

Masyarakat dapat berperan serta dalam bentuk penyelamatan Arsip dan forum Kearsipan.

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa, Perorangan, Kelompok, Lembaga Swasta, dan masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk piagam, bantuan sarana Kearsipan, dan/atau uang pembinaan.
- (3) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 61

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang Kearsipan dengan:

- a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
- b. lembaga/badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi;
- d. Pemerintah Kabupaten/kota lain;
- e. instansi vertikal di Daerah;
- f. BUMN/BUMD; dan
- g. badan Hukum Swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB X  
KEADAAN DARURAT

Pasal 62

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip, dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan serta berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan instansi terkait lainnya.

BAB XI  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 63

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan melaksanakan pembinaan terhadap Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah.
- (1) Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD, Kepala Desa dan Kepala Sekolah wajib melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan Arsip Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah.

Pasal 64

- (1) Pengawasan pelaksanaan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan dibidang Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan selaku melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XII  
KETENTUAN LARANGAN DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 65

Pencipta Arsip dan/atau Perangkat Daerah dilarang:

- a. menyerahkan dan/atau memberikan Arsip Dinamis yang dikategorikan tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepada yang tidak berhak;
- b. membuka Arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan Arsip diluar prosedur yang benar; dan/atau
- d. memperjual belikan Arsip.

Pasal 66

Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 10 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), Pasal 27 ayat (2), Pasal 28 ayat (2) dan Pasal 30 ayat (1), dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. Pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dihidang Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk Pimpinan Pencipta Arsip;
- c. pelaksanaan Alih Media Arsip paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan; dan
- d. Semua kebijakan Daerah yang telah ada sebelum diundangkan Peraturan Daerah ini tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 68

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 6 Mei 2020

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 6 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 2  
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANJAR, PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN (2-20/2020)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANJAR  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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, Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, Sekolah dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kabupaten Banjar berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.

Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang ada.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” (*principle of provenance*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

#### Huruf e

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

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

#### Huruf g

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

#### Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “responsif” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

#### Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “antisipatif” 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 asas “partisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang Kearsipan.

## Huruf k

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

## Huruf l

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

## Huruf m

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

## Huruf n

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

## Pasal 5

Cukup jelas

## Pasal 6

Cukup Jelas

## Pasal 7

## Huruf a

Hal pokok yang menjadi dasar atau pegangan untuk menentukan atau melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis mengenai kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya dan kegiatan pemberkasan meliputi penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.

## Huruf b

Kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu seharusnya dilakukan dalam Pengelolaan Arsip Statis yaitu proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

## Huruf c

Kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi hal tersebut dimaksudkan memudahkan untuk mengakses dan melacak informasi yang diperlukan serta memastikan bahwa setiap pelaporan arsip diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, outentik, terpercaya dan dapat digunakan dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

## Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah wajib melakukan penciptaan arsip secara autentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggung jawabkan maksudnya suatu langkah untuk menentukan atau mengkonfirmasi bahwa arsip adalah autentik atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

- a. preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil.
- b. kuratif merupakan perbaikan pada arsip statis tekstual kegiatan ini termasuk dalam restorasi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan Sekolah wajib membuat klasifikasi atas arsip inaktif maksudnya didalam membuat daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi berkas arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

## Pasal 30

Cukup jelas

## Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Dokumen lainnya, terdiri dari data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai Nilai Guna bagi perusahaan, meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan. Jangka waktu penyimpanan dokumen ini diciptakan berdasarkan Nilai Guna dokumen tersebut.

## Pasal 32

Cukup jelas

## Pasal 33

Cukup jelas

## Pasal 34

Cukup jelas

## Pasal 35

Cukup jelas

## Pasal 36

Cukup jelas

## Pasal 37

Cukup jelas

## Pasal 38

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif adalah sebagai usaha perlindungan agar nilai informasi yang penting di dalamnya tetap terjaga dan utuh, usaha perlindungan tersebut ditinjau dengan dua tindakan yaitu preservasi, preventif dan kuratif. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Sedangkan preservasi kuratif merupakan perbaikan pada arsip statis tekstual kegiatan ini termasuk dalam restorasi.

## Pasal 39

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

## Ayat (3)

Sifat Keterbukaan adalah kondisi akses terhadap Arsip Statis yang dilakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis Arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna Arsip.

Ketertutupan adalah kondisi akses terhadap Arsip Statis yang karena pertimbangan, dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik.

## Pasal 40

Cukup jelas

## Pasal 41

Cukup jelas

## Pasal 42

## Ayat (1)

Cukup Jelas

## Ayat (2)

Cukup Jelas

## Ayat (3)

Dalam membangun sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud apada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.

Secara umum, arsip yang telah diproses digitalisasi dapat dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan kemudian diakses oleh publik secara online melalui website JIKN. JIKN yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional memiliki tujuan mewujudkan layanan arsip dinamis dan statis sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah. Untuk menyajikan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan kepada publik.

## 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

Yang dimaksud “sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan” adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas