



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip yang dimiliki daerah sebagai bagian dari identitas bangsa, merupakan sumber informasi yang mempunyai arti penting dan nilai strategis dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta berperan sebagai salah satu simpul pemersatu bangsa;
 - b. bahwa penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Kayong Utara belum dikelola secara baik, sehingga memerlukan pengaturan tentang bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali;
 - c. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan salah satu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayon Utara;
 - 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 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi

- Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah, 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA

dan

BUPATI KAYONG UTARA,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. 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.
8. 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.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.
14. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. 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.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
19. 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.
20. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
22. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
23. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
24. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
25. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
26. 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.

27. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
28. 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.
29. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi dan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan.
30. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi masalah atau informasi 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.
31. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
32. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
33. 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.

BAB II

PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

Pengelolaan Kearsipan meliputi:

- a. Arsip Dinamis;
- b. Arsip Statis;
- c. simpul jaringan; dan
- d. kelembagaan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan
 - c. penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis, wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 4

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. sistem klasifikasi keamanan; dan
 - d. akses Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.

- (4) Penciptaan Arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penggunaan dan Pemeliharaan

Pasal 5

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam penggunaan Arsip, Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah Arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif.

Pasal 6

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip untuk umum dengan alasan:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik di daerah;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

- i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis, meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip dinamis 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 8

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Aktif.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif dan penyusunan daftar Arsip Aktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.

Pasal 9

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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 10

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

Pasal 11

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Pelaksanaan alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan dan pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Penyusutan Arsip

Pasal 13

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (3) Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Bupati setelah mendapat persetujuan pimpinan Lembaga Kearsipan Nasional.

Pasal 14

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh pimpinan pencipta Arsip.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan

terhadap Arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensi ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 16

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 17

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, meliputi:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 18

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip menetapkan pembentukan panitia penilai Arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 19

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari panitia pemusnahan Arsip kepada pimpinan Pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 20

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Penyerahan Arsip Statis menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 20 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Ruang Lingkup

Pasal 22

- (1) LKD melaksanakan pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses.

Paragraf 2
Akuisisi

Pasal 23

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat daftar pencarian Arsip terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) Daftar pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik, baik melalui media cetak dan/atau media elektronik di Daerah.
- (3) Daftar pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;

- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah; dan
- g. keterangan.

Pasal 25

- (1) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip oleh lembaga kearsipan;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (2) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf f.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 25 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengolahan

Pasal 27

- (1) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

- (3) Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penataan informasi Arsip Statis;
 - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Preservasi

Pasal 28

- (1) Preservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (2) Pelaksanaan preservasi dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Pelaksanaan preservasi dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh kepala LKD.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Akses

Pasal 31

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) LKD 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 keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - 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-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
 - (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 33 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Prasarana dan Sarana

Pasal 35

- (1) Pencipta Arsip dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana Kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 36

- (1) Pengembangan sumber daya manusia terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang

kearsipan.

- (2) LKD melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis di Daerah melalui upaya:
- a. pengadaan Arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan dan pengawasan, serta pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - c. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana

Pasal 37

Arsip yang tercipta dari kegiatan LKD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

Pasal 38

Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh pencipta arsip dan/atau LKD, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Bagian Kedua

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, serta Pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, serta Pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, LKD melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup, fungsi, dan tugas LKD.

Bagian Ketiga
Autentikasi

Pasal 40

- (1) Pencipta arsip dan/atau LKD dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/media lain.
- (2) Autentikasi terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
- (3) Ketentuan mengenai autensitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab melakukan pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang.
- (2) Pencarian arsip yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk daftar pencarian arsip.
- (3) Pelaksanaan pencarian arsip yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh LKD.

BAB IV
PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN DALAM SIKN
MELALUI JIKN DI DAERAH

Pasal 42

- (1) Simpul jaringan di Daerah diselenggarakan oleh:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (2) Untuk menjadi simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki perlengkapan, sebagai berikut:
 - a. daftar arsip dinamis dan/atau arsip statis;
 - b. koneksi internet;
 - c. sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan dan

- teknologi informasi;
 - d. perangkat komputer; dan
 - e. perangkat tambahan untuk digitalisasi arsip format tercetak.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan untuk menjadi simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 43

Simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) bertanggung jawab untuk:

- a. menyediakan 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. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 44

Pembinaan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN di Daerah meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan SIKN dan JIKN dilingkungannya;
- b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan SIKN dan JIKN di lingkungannya;
- c. sosialisasi dilingkungannya;
- d. pendidikan dan pelatihan di lingkungannya; dan
- e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi di lingkungannya.

BAB V

KELEMBAGAAN PENGELOLAAN ARSIP DI DAERAH

Pasal 45

Kelembagaan pengelolaan Arsip di Daerah terdiri atas:

- a. Unit pengolah;

- b. Unit kearsipan; dan
- c. LKD.

Pasal 46

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, yaitu:
 - a. bidang, seksi dan atau bagian, sub bagian pada OPD;
 - b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
 - c. unit pelaksana teknis pada OPD; dan
 - d. seksi pada desa.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. pengelolaan Arsip aktif;
 - b. pengelolaan Arsip vital;
 - c. penyusunan daftar Arsip inaktif;
 - d. pemeliharaan dan perawatan Arsip aktif; dan
 - e. pemindahan Arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 47

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 huruf b yaitu:
 - a. sekretariat dan/atau subbagian tata usaha pada OPD;
 - b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
 - c. sekretariat pada desa.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip aktif;
 - b. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari unit pengolah;
 - c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
 - e. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan.

Pasal 48

- (1) LKD sebagaimana dimaksud pada dalam 45 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip inaktif, Arsip statis, dan pembinaan penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :
 - a. pengelolaan Arsip statis, yang diterima dari:
 - 1. OPD;

2. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 3. perusahaan;
 4. organisasi politik;
 5. organisasi kemasyarakatan; dan
 6. perseorangan.
- b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD;
 - c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah; dan
 - d. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.
- (3) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Daerah.

BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 49

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. OPD;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 50

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada OPD, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

BAB VII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 51

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal

BUPATI KAYONG UTARA,
TTD
CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,
TTD
HILARIA YUSNANI



Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SYARIF MUHAMMAD DAMIRI, S.H., M.H.
NIP. 19780625 200803 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2020 NOMOR 5
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA PROVINSI
KALIMANTAN BARAT : (5)/(2020)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi Pemerintahan Daerah serta merupakan memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kayong Utara, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu upaya penyelamatan dan pelestarian bahan-bahan bukti tersebut, yang pada saatnya akan berguna bagi setiap generasi dari waktu ke waktu. Penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal terciptanya arsip pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (unit kearsipan) sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keberadaan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintahan Kabupaten Kayong Utara perlu mengatur mengenai pengelolaan kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, masalah kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan Daerah yang dilaksanakan Instansi, unit/satuan organisasi kearsipan. Selain itu tertib arsip dimaksudkan pula untuk lebih meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat, terutama pada masa daerah telah menjadi pemerintahan yang otonom.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai pengelolaan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan pengelolaan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Selain itu dalam rangka penyediaan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang tersimpan tersebut sekaligus diarahkan agar menjadi

sarana penunjang, sarana budaya/wisata, teratur dan terpadu sehingga menjadi tertib serta terpelihara. Hal tersebut dimaksud agar senantiasa terbuka kemungkinan untuk mengikuti perkembangan kehidupan Bangsa/Daerah serta perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan dan administrasi negara/daerah secara teratur, tepat dan cepat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Penciptaan arsip 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.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “tata naskah dinas” antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “klasifikasi Arsip” adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip” disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau

kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap Arsip hasil alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Arsip” adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.

Nilai guna Arsip dibedakan menjadi :

- a. Nilai guna primer yaitu nilai Arsip didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pencipta Arsip, yang terdiri dari :
 1. Nilai guna administrasi adalah nilai guna Arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta.
 2. Nilai guna hukum adalah nilai guna Arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum.
 3. Nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna Arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.
 4. Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
- b. Nilai guna sekunder adalah nilai guna Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, yang terdiri dari :
 1. Nilai guna evidensial adalah nilai guna Arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan.
 2. Nilai guna informasional adalah nilai guna Arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan.
 3. Nilai guna intrinsik adalah nilai guna Arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “autentikasi Arsip” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA NOMOR 186