



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa sebagai acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu diatur regulasinya di daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan 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 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151), 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 237);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 234);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 242);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 243);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1155);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 818);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATENKOTAWARINGIN BARAT

dan

BUPATIKOTAWARINGIN BARAT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah kabupaten melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
10. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang bersifat tetap, terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang bertujuan memperoleh keuntungan (laba).
11. Lembaga Kearsipan Daerah adalah adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
20. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. 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 atau tidak langsung oleh Arsip Nasional dan/atau lembaga kearsipan.
22. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan dan keselamatannya.

23. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
24. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
25. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
27. 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.
28. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
29. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
30. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
31. Pemberkasan adalah penempatan naskah dinas ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
32. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
33. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
34. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
35. Preservasi Arsip kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
34. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
35. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
36. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dan kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
38. Arsiparis adalah seseorang yang secara fungsional memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
39. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
40. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
41. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Daerah.
42. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
43. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
44. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah.
45. Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
46. Penyidik adalah pejabat polisi negara Republik Indonesia atau pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-undang untuk melakukan penyidikan.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;

- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum;

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional 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 guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 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; dan
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

Penetapan kebijakan kearsipan dilaksanakan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang berdasarkan pada asas penyelenggaraan kearsipan guna tercapainya maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. pembangunan sumber daya kearsipan; dan
 - e. pemberdayaan kearsipan.

BAB V KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Pasal 8

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk Unit Kearsipan pada Desa/ Kelurahan, BUMD, dan Perusahaan;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 9

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja Arsiparis pemula sampai dengan Arsiparis penyelia dan Arsiparis pertama sampai dengan Arsiparis muda, serta memberikan bahan pertimbangan dalam pengembangan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;
- d. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
- f. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.

BAB VI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa/Kelurahan, BUMD, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparatur Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya, Lembaga Kearsipan Daerah wajib mentaati peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 12

Pencipta arsip di daerah meliputi:

- a. Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan;

- b. Perangkat Daerah;
- c. Desa/ Kelurahan;
- d. BUMD;
- e. Lembaga Pendidikan;
- f. Perusahaan;
- g. Organisasi Politik;
- h. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- i. perseorangan.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah guna melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki sekurang-kurangnya 2 (dua) macam fungsi, yaitu:
 - a. fungsi substantif yang terdiri dari pembinaan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis;
 - b. fungsi fasilitatif yang terdiri dari fungsi hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kesekretariatan, ketatausahaan, dan keprotokolan serta keuangan dan perencanaan.
- (3) Struktur Lembaga Kearsipan Daerah sekurang-kurangnya memiliki keseimbangan eselonering dan membentuk rumpun yang ideal guna mengoptimalkan penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah;
 - d. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di daerah;
 - e. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan; dan
 - f. pemeriksaan dan pengawasan.
- (5) Obyek binaan Lembaga Kearsipan daerah Provinsi atas nama Pemerintah daerah meliputi:
 - a. SKPD;
 - b. BUMD;
 - c. Organisasi politik dan organisasi masa;
 - d. Kecamatan; dan

e. Desa/Kelurahan.

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan huruf c berada di sekretariat atau sebutan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga kearsipan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 16

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip.

Pasal 17

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

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

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 18

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 20

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 21

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan arsip dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan arsip dan penerimaan arsip.

Pasal 22

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip

Pasal 23

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 24

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 28

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 30

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.

- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasar 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 32

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 33

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital dengan menyelenggarakan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan; dan
 - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 37

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 38

Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.

Pasal 39

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, meliputi:

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

Pasal 40

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 44

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.

- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
- a. akuisisi arsip;
 - b. pengolahan arsip;
 - c. preservasi arsip; dan
 - d. akses arsip.

Paragraf 2
Akuisisi arsip

Pasal 45

- (1) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3
Pengolahan arsip

Pasal 46

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 47

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

Paragraf 4
Preservasi arsip

Pasal 48

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;

- c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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) Lembaga Kearsipan Daerah menyusun kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan alih media statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) 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.

Paragraf 5 Akses arsip

Pasal 51

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip statis, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam, bencana nonalam dan/ atau bencana sosial, pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan pencipta arsip, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD, penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

Bagian Kelima Layanan Kearsipan

Pasal 57

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembuatan pedoman dan standar operasional prosedur;
 - d. pembenahan dan penataan arsip;
 - e. penggandaan dan alih media arsip;

- f. penyimpanan arsip;
- g. perawatan dan reproduksi arsip;
- h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
- i. pelatihan.

BAB VII
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN
JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 58

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, pemerintah daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 59

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan Kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan Kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD dengan:
 - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. anggota jaringan pengelolaan arsip dinamis diselenggarakan oleh Perangkat Daerah dan anggota jaringan pengelolaan arsip statis diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Tanggung jawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;

- c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
- d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 61

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka, kecuali terhadap informasi yang dikecualikan menurut Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 62

Ketentuan lebih lanjut mengenai Teknik SIKD dan JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 63

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan kesejahteraan kepada sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berupa jaminan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk organisasi profesi.
- (4) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB IX KERJASAMA

Pasal 64

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Instansi vertikal;
 - c. Lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi;
 - e. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. Perguruan Tinggi;
 - g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan

- h. Perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Pembinaan dan pengawasan kearsipan dilakukan oleh Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan.

Pasal 66

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dilaksanakan untuk membina penyelenggaraan kearsipan agar sesuai dengan arah kebijakan kearsipan nasional, prinsip, standar dan kaidah pembinaan kearsipan daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi kegiatan:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan kearsipan;
 - f. pemantauan; dan
 - g. evaluasi.

Pasal 67

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip.
- (2) Unit Kearsipan melakukan pembinaan internal terhadap pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 68

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui kerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 69

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, perusahaan, dan lembaga pendidikan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
 - a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XII PENGHARGAAN

Pasal 70

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada:
 - a. pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII PENDANAAN

Pasal 71

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
 - b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Selain pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menerima pendanaan penyelenggaraan kearsipan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi.

- (3) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.
- (4) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan Sumber Daya Manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan sarana dan prasarana.

BAB XIV LARANGAN

Pasal 72

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara/daerah;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara/daerah;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XV SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 73

Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XVI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 74

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai terjadinya tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
 - c. menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan pemeriksaan dan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. melakukan penghentian penyidikan;
 - i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII KETENTUAN PIDANA

Pasal 75

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 72 diancam Pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pelanggaran.
- (3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 76

Selain diancam dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, berlaku ketentuan pidana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu:

- a. Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- b. Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).
- c. Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

- d. Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- e. Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- f. Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- g. Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- h. Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

- (1) Semua Peraturan Bupati yang mengatur kearsipan yang telah ditetapkan sebelum diundangkannya Peraturan Daerah ini, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diadakan yang baru dan tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.
- (2) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini, kecuali Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 29 Maret 2021

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 29 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

TTD

SUYANTO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2021
NOMOR: 1

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT ,
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH NOMOR 01, 12/2021

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**ISNO PANDOWO, SH
NIP. 19720616 199903 1 009**