



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai rekam jejak perjalanan bangsa atau organisasi perlu dikelola secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan guna mendukung perlindungan arsip;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menegaskan bidang Kearsipan salah satu urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- c. bahwa untuk menjamin keselamatan dan perlindungan arsip, perlindungan terhadap hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

4. 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 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 Nomor 5979);
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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

dan

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
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 Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

6. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas yang melaksanakan tugas di bidang Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi, yang memiliki tugas, fungsi, dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan Kearsipan, pengelolaan Arsip, pembinaan Kearsipan serta pengendalian dan pengawasan Kearsipan.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
9. 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.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
13. 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.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
15. Penyelenggaraan Kearsipan daerah adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
16. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
17. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
18. 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 daerah.
19. Pengelolaan Arsip Aset Daerah adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan Arsip aset.
20. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
22. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan dan pendanaan.
23. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat dan setelah terjadi musibah.
24. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
25. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
26. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
27. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
28. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar/esensial bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
29. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
30. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
31. Arsip Aset Daerah adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
32. 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 Dinas.
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 Dinas.
34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolannya dari pencipta arsip kepada Dinas.
35. Nilai Guna Arsip adalah nilai informasi dari Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan Arsip.
36. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

37. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip.
38. Alih Media adalah duplikasi informasi dari Arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya
39. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
40. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
41. Preservasi Arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik Arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
42. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan secara menyeluruh di Daerah.
43. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan Arsip di Daerah dikelola oleh Dinas.
44. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip berbasis Arsip Dinamis yang dikelola oleh Dinas menggunakan sarana JIKD.
45. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis Arsip Statis yang dikelola oleh Dinas dengan menggunakan sarana JIKD.
46. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian Arsip Aktif dan/atau Arsip Inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi Arsip dan Penyusutan Arsip.
47. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
48. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang Kearsipan.
49. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup penge tahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
50. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Daerah.
51. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah provinsi yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota.

52. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Kearsipan.
53. Organisasi Profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
54. Jasa Kearsipan adalah kegiatan bidang Kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain dengan memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen khususnya bidang Kearsipan.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan,
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah guna menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 4

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak keperdataan Masyarakat;
- e. menjamin Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. perencanaan Kearsipan
- b. pengelolaan Arsip;
- c. pembinaan Kearsipan;
- d. pengawasan dan pengendalian;
- e. kerjasama;
- f. Organisasi Profesi Arsiparis dan peran serta Masyarakat; dan
- g. pendanaan.

BAB II PERENCANAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Perencanaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:
 - a. Rencana Strategis penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
 - b. Rencana Kerja Pemerintah Provinsi; dan
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Daerah.
- (2) Penyusunan Rencana penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); dan
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Pasal 7

Organisasi Kearsipan sebagai penyelenggara Kearsipan di daerah terdiri atas:

- a. Dinas,
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. Unit Pengolah.

Pasal 8

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :
 - a. Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
 - c. pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:
 - a. biro umum dan sekretariat dan/atau sub bagian umum pada Perangkat Daerah;
 - b. unit pelaksana teknis Perangkat Daerah; dan
 - c. unit pelaksana yang memiliki tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan Arsip Aktif;
 - b. melaksanakan pengolahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
 - c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
 - e. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas ; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan di lingkungannya.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi:
 - a. bidang dan/atau bagian, seksi dan/atau sub bagian pada Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Perangkat Daerah; dan
 - b. divisi dan/atau bagian pada BUMD.
- (5) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) 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.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip

Pasal 9

- Pengelolaan Arsip Daerah meliputi:
- a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Arsip:
 - a. Arsip Vital dan Arsip Aset Daerah;
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip Inaktif; dan
 - d. Arsip Terjaga.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip, antara lain:
 - a. Pemerintahan Daerah;
 - b. Perangkat Daerah;
 - c. BUMD;
 - d. organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - e. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip;
 - d. Pengamanan Arsip; dan,
 - e. Penyusutan Arsip.
- (5) Pelaksana teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pengelola Arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. Pembuatan Arsip; dan
 - b. Penerimaan Arsip.

- (2) Pembuatan dan Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan Pencipta Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip harus memenuhi komponen Struktur, Isi, dan Konteks Arsip.
- (4) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Pengurusan Surat;
 - c. Klasifikasi Arsip; dan
 - d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (5) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (6) Kegiatan registrasi arsip dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (7) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- (8) Pencipta Arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Pembuatan dan penerimaan Arsip diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 12

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf a harus diregristrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregristrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman dan diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 13

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diregristrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis serta diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan Arsip, Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan publik dengan memperhatikan :
 - 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) Pencipta Arsip wajib membuat dan menyediakan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan 4 (empat) katagori yaitu:
 - a. Arsip Terjaga;
 - b. Arsip Vital;
 - c. Arsip Aset Daerah; dan
 - d. Arsip Umum.
- (4) Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga dan Arsip Aset Daerah.
- (5) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (6) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif.
- (7) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (8) Setiap aparatur sipil negara Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan Arsip milik Daerah yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip vital, Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Asset Daerah, Arsip dalam kategori Arsip Umum maupun Arsip Terjaga.
- (4) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (6) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan Arsip Aktif berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - b. penyimpanan Arsip Aktif;
 - c. penataan Arsip dan penyimpanan Arsip inaktif;
 - d. fumigasi Arsip; dan,
 - e. alih media Arsip.
- (7) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis, pimpinan pencipta Arsip wajib menetapkan kebijakan pelaksanaan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e.
- (8) Alih media diprioritaskan terhadap Arsip yang secara fisik harus diduplikasi serta memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan Pencipta Arsip dan diautentikasi sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- (9) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media serta disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media Arsip diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 5 Pengamanan Arsip

Pasal 16

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik Arsip; dan
 - b. informasi.
- (3) Pengamanan fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan Arsip Dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, dan/atau manusia.

- (4) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan Akses dan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan Arsip Dinamis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 17

- (1) Pencipta Arsip Perangkat Daerah dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila 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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar Arsip Dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan Arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Paragraf 6 Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf e, wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap Pencipta Arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman Retensi Arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA tetap memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan Masyarakat dan Daerah.

- (5) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (6) Penyusunan JRA substantif Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip bersama Dinas.
- (7) Penyusunan JRA fasilitatif Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Dinas.
- (8) Pelaksanaan Penyusutan Arsip perguruan tinggi swasta, Perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus berdasarkan JRA yang ditetapkan setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan JRA Substantif dan Fasilitatif serta mekanisme dan tata cara Penyusutan Arsip diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 19

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 meliputi:

1. pemindahan Arsip Inaktif terdiri atas:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan PD atau penyelenggara daerah provinsi; dan
 - b. pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Kearsipan di lingkungan PD atau penyelenggara daerah provinsi ke Dinas.
2. pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas.

Pasal 20

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a angka 1, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan ke Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a angka 2, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan dilampiri Daftar Arsip dan dokumentasi Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip dan telah melewati masa retensi Arsip Aktif.

- (6) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembuatan Daftar Arsip pindah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 21

- (1) Pemusnahan Arsip Dinamis wajib dilakukan Perangkat Daerah dan menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan ditetapkan oleh Gubernur dan berkedudukan di Dinas.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Dinas.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Perangkat Daerah pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Provinsi dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Dokumentasi Arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai Arsip Vital yang wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan/atau Dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, pelaksanaan pemusnahan Arsip diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 24

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Perusahaan swasta.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Arsip yang tercipta dari kegiatan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang didanai dari APBD wajib diserahkan kepada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap PD wajib menyerahkan Arsip Statis ke Dinas.
- (2) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Dinas harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan disertai Daftar Arsip dan berita acara penyerahan.
- (3) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip wajib melakukan autentikasi.
- (4) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (5) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan atau penyelenggara Pemerintahan Daerah di Sekretariat Daerah.
- (6) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas.
- (7) Penetapan penyerahan Arsip Statis Pemerintah Daerah dilakukan oleh Gubernur.
- (8) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, pelaksanaan penyerahan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 26

- (1) BUMD, perguruan tinggi negeri dan swasta, serta Perusahaan swasta di Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas.
- (2) PD dan/atau Lembaga yang menangani penyiaran di Daerah wajib menyerahkan Arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Dinas.
- (3) Arsip Statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Dinas.

Paragraf 7

Arsip Vital, Arsip Aset Daerah dan Arsip Terjaga

Pasal 27

- (1) Pencipta Arsip wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aset Daerah dan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital, dan Arsip Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program Arsip Vital dan program Arsip Aset Daerah.
- (3) Pencipta Arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi Arsip Vital dan Arsip Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas.
- (4) Pencipta Arsip dan pengelola Arsip Terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan Daftar Arsip yang dimiliki kepada Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aset Daerah, dan Arsip Terjaga diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 8

Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

Pasal 28

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah untuk mengatur:
 - a. kriteria;
 - b. tanggungjawab; dan
 - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut:
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. kepulauan;
 - d. perjanjian internasional;
 - e. perbatasan;
 - f. kontrak karya;
 - g. masalah Pemerintah Daerah yang strategis;

- h. Arsip akibat bencana; dan
- i. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah.

- (3) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan berkoordinasi dengan Dinas.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf h Dinas, Pencipta Arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Biaya penyelamatan Arsip akibat bencana alam yang berskala provinsi menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 30

- (1) Dinas wajib melakukan tindakan penyelamatan Arsip Dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf i.
- (2) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah diperlakukan seperti Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai Arsip Statis.
- (4) Biaya penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada anggaran Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 31

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum

Pasal 32

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen Arsip Statis yang meliputi:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip, Perangkat Daerah, BUMD serta Perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik maupun Masyarakat, kelompok maupun perseorangan berskala provinsi dan arsip lembaga negara di Daerah serta Arsip pihak ketiga.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 33

- (1) Dinas wajib melaksanakan akuisisi Arsip Statis dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan lembaga pemerintah, serta tokoh Masyarakat di Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Dinas berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (5) Akuisisi Arsip Statis oleh Dinas diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (6) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

- (7) Pelaksanaan Akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (8) Dinas wajib membuat Daftar Pencarian Arsip dan mengumumkannya kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (9) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis wajib menyerahkan kepada Dinas berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 34

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki Arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah wajib menyerahkan Arsip statisnya kepada Dinas.
- (2) Setiap Perusahaan swasta di Daerah dapat menyerahkan Arsip Statisnya kepada Dinas.
- (3) Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus merupakan Arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Dinas wajib mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 35

- (1) Akuisisi Arsip Statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi Arsip Statis Perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Pengolahan Arsip Statis wajib dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pengolahan Arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan,
 - c. standar diskripsi Arsip Statis.

- (3) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana bantu temu balik.
- (4) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
 - a. inventaris Arsip Statis;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. *guide* Arsip Statis.
- (5) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan SJK yang dikembangkan Pemerintah Daerah dan disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pengolahan Arsip Statis dan tata cara penerapan SJK Arsip Statis diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 37

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai preservasi Arsip Statis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Dinas wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, Dinas menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.
- (5) Disamping memberikan Akses Arsip Statis Dinas wajib memberikan layanan Arsip Dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (6) Arsip dinamis yang dimaksud pada ayat (5) merupakan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Dinas.
- (7) Akses Arsip Inaktif di Dinas dilaksanakan dengan izin Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (8) Untuk pelayanan Arsip Inaktif Dinas wajib menyediakan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 39

- (1) Dinas 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 yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- (2) Dinas 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 Dinas dan dilaporkan kepada DPRD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip statis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kelima Autentikasi Arsip

Pasal 40

- (1) Dinas wajib melakukan alih media dan autentikasi Arsip Statis yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Keabsahan autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas dan ditetapkan oleh pimpinan Dinas dengan membuat surat pernyataan.
- (5) Dinas berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (6) Untuk mendukung kapabilitas, Kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas Arsip Statis, Dinas harus didukung prasarana dan sarana alih media serta laboratorium yang memadai.
- (7) Dalam menetapkan autentikasi Arsip Statis, Dinas dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan Kompetensi.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi Arsip diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keenam
Layanan Kearsipan

Pasal 41

- (1) Dinas dapat melaksanakan layanan jasa Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran Arsip;
 - c. penyusunan pedoman pengelolaan Arsip;
 - d. Pendataan, penataan dan pembenahan Arsip;
 - e. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. penggandaan dan alih media Arsip;
 - g. peminjaman Arsip;
 - h. penyimpanan Arsip;
 - i. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - j. publikasi Arsip; dan
 - k. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 42

- (1) Dalam pelayanan jasa Dinas dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa Kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Dinas wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dinas melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa Kearsipan kepada Gubernur 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (6) Ketentuan mengenai mekanisme pemberian layanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh
Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar Penyelenggaraan Kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Dinas membangun SIKD dan SIKS di Daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Dinas menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan dinamis Perangkat Daerah.
- (6) Dinas menjadi pusat SIKS dan JIKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan statis.

Pasal 44

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas-dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di Dinas yang terdiri dari pangkalan data:
 - a. Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Arsip Vital; dan
 - c. Arsip Statis.

Pasal 45

- (1) Dinas sebagai JIKD sebagaimana dimaksud Pasal 43 ayat (6) bertujuan:
 - a. memudahkan akses dan penelusuran Arsip Statis;
 - b. memberikan layanan kepada pengguna; dan
 - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan JIKN.

Pasal 46

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
 - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
 - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.
- (3) Ketentuan mengenai SKD, JIKD dan SIKD diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan Sumber Daya Kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan untuk mengatur Kompetensi, profesionalisme dan kinerja bidang kearsipan serta jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. fungsional Arsiparis;
 - b. petugas pengelola Arsip; dan
 - c. sumber daya manusia yang memiliki Kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (4) Petugas Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan sumber daya manusia yang diberi tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip.
- (5) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di Unit Kearsipan; dan,
 - b. pejabat struktural yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan Arsip Dinamis dan/atau Arsip Statis di Dinas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan, meliputi:
 - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah;
 - b. pengembangan Kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar Kompetensi sumber daya manusia bidang Kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan Kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji Kompetensi.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian prestasi kerja Arsiparis.
- (2) Penilaian prestasi kerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Prestasi Kerja Arsiparis Provinsi yang berkedudukan di Dinas.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tetapkan oleh Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di Daerah.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesembilan
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 50

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana Kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

Pasal 51

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan setiap Perangkat Daerah dan Dinas wajib menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai standar nasional.
- (2) Setiap Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b wajib memiliki Pusat Arsip / *Record Centre*.
- (3) Dinas wajib memiliki depot Arsip Statis.
- (4) Setiap pejabat dan pelaksana Kearsipan dilarang merusak Arsip dan/atau merusak tempat Penyimpanan Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur dengan mengacu pada standar nasional.

BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 52

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Dinas Kabupaten/Kota; dan
 - c. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Organisasi Profesi Arsiparis, Masyarakat dan/atau perseorangan di Daerah.
- (3) Pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan konsultasi;
 - d. supervisi;
 - e. sosialisasi Kearsipan;
 - f. penilaian kinerja Arsiparis;
 - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - h. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - i. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Dinas dalam hal pembinaan kearsipan dapat berkoordinasi dengan Dinas Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam hal :
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pembinaan terhadap Arsiparis Kabupaten/Kota;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
 - g. bantuan penilaian kinerja Arsiparis.

- (5) Pembinaan Kearsipan terhadap BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Organisasi Profesi Arsiparis, Masyarakat dan/atau perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan Organisasi Profesi Arsiparis;
 - b. sosialisasi; dan
 - c. bimbingan dan konsultasi.
- (6) Dinas dapat melakukan pembinaan Kearsipan kepada Perangkat Daerah Kabupaten/Kota melalui koordinasi dengan Dinas Kabupaten/Kota.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 53

- (1) Unit Kearsipan wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap Unit Pengolah dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan tenaga Kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - e. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi.

Pasal 54

- (1) Dinas menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam rangka mewujudkan Masyarakat Sadar Tertib Arsip di Provinsi Kalimantan Timur.
- (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 Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (5) Dinas menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah.

- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pengawasan Kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama Dinas dengan Perangkat Daerah Penyelenggara Pengawasan Provinsi.
- (4) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit Kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Kearsipan.
- (5) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilakukan dengan cara:
 - a. audit Kearsipan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota; dan
 - d. koordinasi penyediaan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan Kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 56

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah, BUMD dan Dinas melalui kegiatan:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 57

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah, BUMD, dan Dinas terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b dilakukan oleh pejabat struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah, BUMD, dan Dinas dengan cara penilaian hasil pengolahan:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif; dan
 - c. Arsip Vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan kepada kepala Perangkat Daerah, BUMD, dan Dinas;
 - b. kepala Perangkat Daerah dan BUMD kepada Dinas; dan
 - c. Dinas kepada Sekretaris Daerah.

- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengendalian Kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VIII KERJASAMA

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang Kearsipan dengan Pemerintah Daerah lain, Lembaga Pemerintah di Daerah, BUMD, Perusahaan swasta, perseorangan atau kelompok, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring Kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX ORGANISASI PROFESI ARSIPARIS DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi Arsiparis

Pasal 59

- (1) Arsiparis dapat membentuk Organisasi Profesi Arsiparis.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan kepada Organisasi Profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Dinas.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan Organisasi Profesi Arsiparis sesuai kemampuan Daerah.
- (4) Organisasi Profesi Arsiparis dapat berperan serta dalam penyelenggaraan Kearsipan melalui:
 - a. pengendalian mutu anggota profesi Kearsipan;
 - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan Kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan,
 - f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Organisasi Profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Organisasi Profesi Arsiparis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 60

- (1) Dinas memberikan peluang Masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan Arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Lembaga Kearsipan;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan Arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. sosialisasi Kearsipan;
 - h. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang Kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai Kompetensi yang dimiliki; dan
 - m. penyampaian aspirasi.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang memiliki nilai strategis dan kesejarahan serta penyerahan Arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip.
- (4) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Masyarakat dan Organisasi Profesi Arsiparis dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial Perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan Kearsipan, pembinaan Kearsipan, pengelolaan Arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.
- (3) Selain sumber pendanaan penyelenggaraan Kearsipan yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dapat bersumber dari sumbangan yang sah tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 62

- (1) Gubernur berwenang memberikan sanksi administratif kepada pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Dinas yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Pasal 14 ayat (2), (3) dan ayat (4), Pasal 16 ayat (3), Pasal 17 ayat (3) dan (4), Pasal 21 ayat (1), Pasal 24 ayat (2) dan (4), Pasal 26 ayat (1), (3) dan ayat (4), Pasal 27 ayat (1), 28 ayat (3), 29 ayat (1), Pasal 30 ayat (1), Pasal 31 ayat (1) dan (2), Pasal 32 ayat (2), Pasal 33 ayat (1), Pasal 34 ayat (4), Pasal 36 ayat (1), Pasal 38 ayat (1), Pasal 40 ayat (1), Pasal 42 ayat (3), dan Pasal 51 ayat (1).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - e. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
 - f. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Dinas .

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XII PENYIDIKAN

Pasal 63

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana untuk melakukan penyidikan terhadap tindak pidana.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menerima, mencari dan mengumpulkan keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 64

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (8), Pasal 31 ayat (2), dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (3) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga serta Arsip Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (4) Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) dan Pasal 28 ayat (3) dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (5) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), ayat (2) dan Pasal 39 ayat (2) dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (6) Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23 dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (7) Setiap orang yang dengan sengaja memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) dan Pasal 33 ayat (7) dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (8) Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 26 ayat (1) dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (9) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8) adalah kejahatan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 6 September 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 September 2019

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

MUHAMMAD SA'BANI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 4.

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR : (4-228/2019)