



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan Kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Bupati/Walikota sesuai kewenangannya;
 - b. bahwa Kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa dan daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari memori kolektif bangsa dan mempunyai nilai sangat penting dan strategis bagi Pemerintah Daerah dalam perencanaan, pertanggungjawaban, pelayanan publik, perlindungan aset, penegakan hak dan kewajiban serta bagi penyelesaian berbagai masalah hukum dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - c. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan yang komprehensif, terpadu, tertib dan berkesinambungan, dipandang perlu membuat regulasi yang dapat menjadi pedoman bagi semua pihak;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah Tanah Bumbu tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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 4843);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6133);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

dan

BUPATI TANAH BUMBU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis dalam hal ini adalah perangkat daerah, pemerintah desa, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa.
10. Aparatur Sipil Negara adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di daerah.
11. Non Aparatur Sipil Negara adalah pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Pemerintah Daerah melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan yang dipisahkan.
13. Organisasi Politik adalah organisasi politik yang mendapatkan bantuan dana yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
14. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi kemasyarakatan daerah sampai kebawah yang mendapatkan bantuan dana yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
15. Organisasi Kearsipan adalah unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kearsipan.
16. Lembaga Penyelenggara Kearsipan adalah lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang meliputi kebijakan Kearsipan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip.
17. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
20. Penciptaan Arsip adalah tahap pertama daur hidup Arsip dimana Arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan Arsip.

21. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip dinamis dan Arsip statis.
22. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
23. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
24. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
25. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
26. Arsip vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
27. Arsip Negara adalah adalah Arsip yang berasal dari pemerintahan daerah, pemerintah desa, BUMD, dan termasuk Arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan pihak-pihak lain yang didanai oleh sumber dana APBN dan/atau APBD.
28. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) 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.
29. Klasifikasi adalah penggolongan naskah atau Arsip berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali Arsip.
30. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasar peraturan perundang-undangan.
31. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
32. 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.
33. Pengelolaan Arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, serta penggunaan Arsip aset.
34. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

36. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
37. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan proses pengujian.
40. Arsip yang Autentik adalah Arsip yang informasinya memiliki struktur, isi dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali Arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi Arsip.
41. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan Arsip, sehingga Arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
42. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
43. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
44. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis Arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip urusan Kelautan Perikanan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Komunikasi dan Informasi, Perpustakaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Sosial, Kesehatan dan Kearsipan
45. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis Arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip urusan Kepegawaian dan Keuangan
46. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Kearsipan.
47. Perguruan Tinggi Swasta adalah perguruan tinggi swasta yang ada di Kabupaten Tanah Bumbu.
48. Perusahaan Swasta adalah perusahaan swasta yang berkedudukan di Kabupaten Tanah Bumbu.
49. Preservasi Arsip Statis adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan Arsip yang memiliki nilai guna

kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang dikelola secara efisien, efektif dan sistematis.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan berdasarkan asas:

- 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;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu di Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan:

- a. terwujudnya ketersediaan Arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. terwujudnya tertib pengelolaan dan penggunaan Arsip;
- d. terjaminnya perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan Masyarakat serta Masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. terjaminnya keselamatan dan keamanan Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. meningkatnya kualitas layanan publik dalam bidang informasi Kearsipan.
- g. terselamatkannya aset Daerah; dan
- h. meningkatnya peran serta Masyarakat dalam pemasyarakatan Kearsipan, penyelamatan Arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber Arsip.

Pasal 5

Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. lembaga penyelenggara Kearsipan;
- b. pengelolaan Arsip;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- d. sumber daya manusia Kearsipan;
- e. sarana dan prasarana;
- f. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. kerjasama antar Daerah;
- h. pelayanan jasa dan publikasi Kearsipan;
- i. peran serta Masyarakat;
- j. anggaran;
- k. wewenang dan tanggung jawab;
- l. kewajiban dan larangan; dan
- m. sanksi administratif.

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan meliputi kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan.

BAB II LEMBAGA PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Lembaga Kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah pada Pencipta Arsip;
 - b. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - c. Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah setiap kerja uang ada di Perangkat Daerah, seperti Bidang, Sekretariat, Seksi, Subbagian Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang pejabat struktural atau sebutan lainnya yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

- (5) Pemerintah Desa, BUMD, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan membentuk sendiri organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai unit Kearsipan daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Unit Kearsipan II berada pada unit yang melaksanakan fungsi kesekretariatan pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pencipta Arsip wajib memberkaskan dan melaporkan daftar Arsip negara yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kesatu Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, yang kegiatannya dengan pendanaan dari APBD.
 - b. Pihak ketiga yang diberi atau menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintah daerah, pemerintah desa dan BUMD sebagai pemberi kerja.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD dan APBDes.

- (3) Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD mengelola Arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga.
- (4) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pencipta Arsip membuat dan berpedoman pada:
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. Jadwal Retensi Arsip; dan
 - d. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 12

Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip dinamis pada Pencipta Arsip harus menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 13

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:

- a. pembuatan Arsip; dan
- b. penerimaan Arsip.

Pasal 14

Pedoman pelaksanaan Tata Naskah, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Setiap Arsip yang diciptakan harus diregistrasi oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.

- (3) Pencipta Arsip melakukan pengendalian kegiatan penciptaan Arsip.
- (4) Pencipta Arsip mengatur tata cara registrasi dan pengendalian penciptaan Arsip di lingkungan kerjanya.

Pasal 16

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi penciptaan Arsip.

Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan Tata Naskah Dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan dan diterima dari pihak lain.
- (3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip vital, dan Arsip Aktif.
- (2) Pimpinan unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 20

- (1) Pencipta Arsip harus membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori, yang meliputi:

- a. Arsip Terjaga;
 - b. Arsip Umum;
 - c. Arsip Vital; dan
 - d. Arsip Aset.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

Pasal 21

- (1) Pencipta Arsip membuat daftar Arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (2) 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 dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (3) Pencipta Arsip menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 22

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip membuat ketentuan tentang prosedur pelayanan penggunaan Arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Prosedur pelayanan penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital, baik yang termasuk dalam Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 24

Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan Arsip aktif;
- b. penataan Arsip inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. Alih Media Arsip.

Pasal 25

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kode Klasifikasi Arsip.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Penyusunan daftar Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (3) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pemberkasan dan penyusunan daftar Arsip Aktif diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip inaktif.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;

- c. nomor Arsip;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (5) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang Daftar Arsip Inaktif diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah tercantum dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 29

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Dalam melakukan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap Arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan Arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan Pemerintah Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 30

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.

- (2) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (3) Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis Media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 31

Arsip hasil Alih Media Arsip dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Pencipta Arsip harus membuat program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 33

- (1) Pencipta Arsip menyerahkan salinan Arsip Vital yang dikuasainya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. media elektronik; dan/atau
 - b. media lainnya.

- (3) Salinan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan salinan yang telah diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 34

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA substansi; dan
 - b. JRA fasilitatif.
- (4) JRA substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh Pencipta Arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Penyusunan JRA substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pedoman retensi Arsip berstandar nasional.
- (6) JRA untuk fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 36

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip, dan penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 38

- (1) Lembaga KEARSIPAN Daerah melakukan pengelolaan Arsip statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Organisasi Kearsipan Daerah melakukan akuisisi terhadap Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis yang diakuisisi.

Pasal 40

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Organisasi Kearsipan Daerah.
- (2) Apabila dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, kepala Organisasi Kearsipan daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 41

- (1) Lembaga Kearsipan daerah melakukan pencarian Arsip statis yang meliputi:
 - a. Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung; dan

- b. Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang dinyatakan hilang dan/atau sangat dibutuhkan.
- (2) Dalam rangka pencarian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Organisasi Kearsipan Daerah membuat Daftar Pencarian Arsip) dan mengumumkannya.

Pasal 42

Setiap Orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis yang tercantum dalam daftar pencarian Arsip harus menyerahkannya kepada Organisasi Kearsipan Daerah sesuai dengan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.

Pasal 43

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, akuisisi Arsip statis dilaksanakan dengan:
 - a. suka rela;
 - b. hibah; dan
 - c. penghargaan.
- (2) Masyarakat diberikan Penghargaan dalam hal memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian Arsip kepada Organisasi Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 44

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan:

- a. asas asal usul;
- b. asas aturan asli; dan
- c. standar deskripsi Arsip statis.

Pasal 45

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat manual dan berbasis elektronik, meliputi penunjuk, daftar Arsip Statis, dan Inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:

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

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Preservasi Arsip Statis merupakan proses perlindungan fisik dan informasi Arsip, untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis, dari kerusakan atau unsur perusak Arsip.
- (2) Preservasi Arsip Statis ditempatkan pada gedung depot Arsip, sesuai standar penyimpanan Arsip Statis.

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi 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 membuat kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Organisasi Kearsipan Daerah.

Pasal 48

- (1) Alih Media Arsip Statis menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah menyimpan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menjamin kemudahan akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga Kearsipan daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Arsip Statis bersifat terbuka, dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip menetapkan persyaratan tertentu, akses terhadap Arsip Statis harus dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Arsip Statis dapat ditetapkan sebagai Arsip tertutup.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaporkan kepada DPRD.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Arsip yang dapat ditetapkan sebagai Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyangkut wilayah perbatasan Daerah;
 - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik Arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan;
 - e. atas permintaan pencipta Arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu; dan/atau
 - f. memenuhi syarat sebagai Arsip tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau karena sebab lain, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

- (7) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diakses.
- (8) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 52

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan keterbukaan Arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penetapan keterbukaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Autentikasi Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip statis dan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.
- (5) Bentuk format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga

Kearsipan Daerah.

Pasal 54

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis berdasarkan persyaratan:

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

Pasal 55

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, Lembaga Kearsipan dapat menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 56

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan perlindungan dan penyelamatan terhadap:
 - a. Arsip dari perangkat daerah yang digabung, dipisah, atau dibubarkan;
 - b. pemekaran kabupaten/kecamatan/desa/kelurahan; dan
 - c. BUMD yang gabung, dipisah atau dibubarkan.
- (2) Terhadap Arsip Perangkat Daerah yang dibubarkan atau dipisahkan, dilakukan verifikasi dan selanjutnya diperlakukan sebagai Arsip Statis.
- (3) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan, Perangkat Daerah diperlakukan seperti Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Biaya penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 57

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip, dan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah melakukan penyelamatan Arsip Dinamis dan statis jika terjadi bencana alam.
- (2) Biaya penyelamatan Arsip akibat bencana alam, menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 58

- (1) Ketentuan mengenai tata cara penyelamatan Arsip yang digabung, dipisah, dibubarkan dan pemekaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penataan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan penanggulangan bencana.

BAB IV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 59

- (1) Bupati bertanggung jawab terhadap pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh lembaga Kearsipan daerah.

Pasal 60

Selain Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan Kearsipan terhadap:

- a. lembaga pendidikan, organisasi politik, Organisasi kemasyarakatan, dan perorangan skala kabupaten; dan
- b. lembaga Swasta dan Masyarakat di tingkat Daerah yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 61

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. pembinaan tenaga Kearsipan;
- b. pengelolaan Arsip aktif di unit pengolah;
- c. pengendalian pengelolaan Arsip di Unit Pengolah; dan
- d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Arsip.

Pasal 62

Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tanggung jawab Unit Pengolah terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 63

- (1) Bupati melakukan pengawasan pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. penegakan produk hukum daerah mengenai Arsip.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan atau Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengendalian

Pasal 64

- (1) Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Bupati.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis paling lama 6 (enam) bulan sekali.

BAB V SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 65

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:
 - a. sumber daya manusia non Arsiparis; dan
 - b. Arsiparis.
- (2) Sumber daya manusia non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pejabat yang menjalankan fungsi dan tugas manajerial Kearsipan; dan
 - b. pejabat pelaksana atau sebutan lain sebagai pengelola teknis Kearsipan, yang dilatih dalam bidang Kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan Arsip Dinamis dan/atau statis.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 66

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD harus menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Setiap Unit Kearsipan harus memiliki prasarana berupa pusat Arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi prasarana berupa:
 - a. depot Arsip; dan
 - b. ruang pelayanan Arsip Statis.
- (5) Pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 67

- (1) Dalam rangka mendukung agar Penyelenggaraan Kearsipan efektif dan akuntabel, sistem Kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, sesuai konfigurasi pangkalan data.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan

dan keselamatan informasi sesuai dengan peraturan perundangan.

- (3) Untuk meningkatkan manfaat Arsip bagi masyarakat, Pemerintah Daerah membangun atau mengelola simpul jaringan SIKD, SIKS dalam SIKN melalui sarana JIKD/JIKN.

BAB VIII KERJA SAMA ANTAR DAERAH

Pasal 68

- (1) Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerja sama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang Kearsipan di Daerah.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pemerintah Daerah lain;
 - b. pihak ketiga; dan/atau
 - c. lembaga atau pemerintah di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 69

- (1) Setiap Orang atau lembaga yang mendapat layanan jasa Kearsipan dan pemanfaatan informasi Kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa Kearsipan dan pemanfaatan informasi Kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi Kearsipan;
 - c. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - d. penggandaan Arsip;
 - e. konsultasi dan asistensi; dan
 - f. pelatihan Kearsipan.
- (3) Biaya yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanggung oleh pengguna jasa.

Pasal 70

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

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

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 71

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pengelolaan Arsip;
 - b. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - g. sosialisasi Kearsipan.

BAB XI ANGGARAN

Pasal 72

- (1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Biaya perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, menjadi tanggung jawab anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD harus merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan.

BAB XII TANGGUNG JAWAB

Pasal 73

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan, Pemerintah Daerah bertanggung jawab:
 - a. mengalokasikan anggaran dalam APBD;
 - b. menetapkan kebijakan;

- c. menyusun perencanaan;
 - d. menyediakan prasarana dan sarana;
 - e. mengembangkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Kearsipan;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menyusun rencana penyelenggaraan Kearsipan.
 - (3) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. rencana strategis penyelenggaraan Kearsipan daerah; dan
 - b. rencana kerja dan anggaran Kearsipan.
 - (4) Rencana Strategis Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
 - (5) Rencana Kerja dan Anggaran Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
 - (6) Tata cara penyusunan rencana penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 74

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip dan pimpinan Unit Pengolah menugaskan pejabat atau ASN dan Non ASN yang bertanggung jawab dalam penyerahan Arsip di unit kerjanya.
- (2) Pejabat atau ASN dan Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusikan setiap Arsip yang telah diregistrasi kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman.

Pasal 75

- (1) Pejabat atau ASN yang dimutasi wajib menyerahkan Arsip milik Negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui pimpinan Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.
- (2) Pejabat atau ASN yang akan pensiun wajib menyerahkan Arsip milik Negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui pimpinan Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.

Pasal 76

- (1) Non ASN yang dimutasi wajib menyerahkan Arsip milik Negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui pimpinan Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.
- (2) Non ASN yang akan berhenti atau diberhentikan dari jabatannya wajib menyerahkan Arsip milik Negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui pimpinan Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 77

Setiap orang dilarang:

- a. merusak prasarana dan sarana Kearsipan;
- b. memberikan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip tanpa melalui prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau peraturan perundang-undangan;
- c. memindahkan Arsip dari tempat penyimpanan Arsip yang telah ditentukan, tanpa izin dari pimpinan Pencipta Arsip;
- d. menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak; dan/atau
- e. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip Statis yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Daerah dan/atau Arsip Statis yang tercantum dalam daftar pencarian Arsip yang telah diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah, kepada pihak lain selain Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB XIV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 78

- (1) Setiap Non ASN yang melanggar ketentuan dalam Pasal 9 ayat (4), Pasal 10 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), Pasal 75 ayat (1), dan Pasal 76 ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak teguran tertulis disampaikan, tidak melakukan perbaikan, Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa pemberhentian dari jabatannya.

**BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 79

ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 ayat (1) dan ayat (2) dikenakan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 80

Semua kebijakan Daerah yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Daerah ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

**BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 81

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 23 Agustus 2019

WAKIL BUPATI TANAH BUMBU,



H. READY KAMBO

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 23 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,



ROOSWANDI SALEM

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2019
NOMOR 8

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU, PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN: (8, 71/2019)