



SALINAN

BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) dan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
3. Undang-Undang Nomor 431 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
2. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
3. Dinas Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Empat Lawang selaku perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Empat Lawang.
6. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
7. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
8. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
12. 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.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip vital adalah arsip yang sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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 Dinas Kearsipan Daerah .
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun 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.
20. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.
21. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip.
23. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
24. Pemberkasan adalah penempatan naskah 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.

25. 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.
26. 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 Kearsipan Daerah .
27. 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 atau setelah terjadi musibah.
28. 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 Dinas Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
29. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas Kearsipan Daerah .
31. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
32. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

33. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
35. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
36. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Dinas Kearsipan Daerah .
38. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Dinas Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
39. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis arsip statis yang dikelola oleh Dinas Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
40. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.

41. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
42. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
43. Organisasi Profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
44. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
45. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
46. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
47. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.

BAB II

ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan kepercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;

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

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. perencanaan;
- b. organisasi penyelenggara kearsipan;
- c. pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pelayanan jasa;
- h. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pembiayaan; dan
- j. kerjasama dan partisipasi masyarakat.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Daerah menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 meliputi:
 - a. rencana Strategis penyelenggaraan kearsipan Daerah;
 - b. rencana Kerja Pemerintah Daerah; dan
 - c. rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kearsipan Daerah .
- (3) 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).

Pasal 7

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

- (2) Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 8

Dalam menyusun Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Dinas Kearsipan Daerah dapat melibatkan pemangku kepentingan.

Organisasi Penyelenggara Kearsipan

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Daerah .
- (2) Selain Dinas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah lainnya dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. unit kearsipan I berada pada struktur Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah, Bagian Umum pada sekretariat daerah, bagian umum pada sekretariat DPRD, Bagian Umum pada RSUD;
 - b. unit kearsipan II pada Bagian selain Bagian Umum pada Sekretariat Daerah, Bagian selain Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Irban pada Inspektorat, Bidang pada Organisasi Perangkat Daerah atau sebutan lain yang sejenis;
 - c. unit kearsipan III pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan kebutuhan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Organisasi Profesi Kearsipan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan
Pasal 10

- (1) Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
 - b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
 - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Kabupaten 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 12

Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Tingkat Kabupaten yang berkedudukan di Dinas Kearsipan Daerah .
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan sesuai ketentuan pasal perundangan-undangan.

Organisasi Profesi Arsiparis

Pasal 14

- (1) Arsiparis dapat membentuk Organisasi Profesi Arsiparis yang berkedudukan di Daerah.
- (2) Organisasi Profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari Organisasi Profesi Arsiparis Nasional.
- (3) Pemerintah Kabupaten memfasilitasi kebutuhan pengembangan Organisasi Profesi Arsiparis sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Dilaksanakannya Pembinaan Organisasi Profesi Arsiparis Tingkat Kabupaten oleh Dinas Kearsipan Daerah .

Pengelolaan Arsip

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. arsip vital dan arsip aset;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif; dan
 - d. arsip terjaga.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggungjawab perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggungjawab Dinas Kearsipan Daerah .

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
 - a. Pemerintah Kabupaten;
 - b. Perangkat Daerah;
 - c. BUMD;
 - d. Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
 - e. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Kabupaten atau BUMD.
- (2) 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.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan;
 - d. pengamanan; dan
 - e. penyusutan.

Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.

Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori yaitu:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip aset; dan
 - d. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.

Pasal 19

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap ASN Pemerintah Kabupaten yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c menjadi tanggungjawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip asset, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penyimpanan arsip aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
 - d. fumigasi arsip.

Pasal 21

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik arsip; dan
 - b. informasi.

- (3) Pengamanan arsip dinamis 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 arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.

Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang 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 pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup 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.

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e 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 Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Dinas Kearsipan Daerah.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Daerah .
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Pemindehan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindehan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemindehan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Dinas Kearsipan Daerah .
- (4) Pemindehan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Setiap pemindehan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindehan.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dan berkedudukan di Dinas Kearsipan Daerah.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Dinas Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Daerah dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan Daerah.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Dinas Kearsipan Daerah.

Pasal 29

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital, dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
- (3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kearsipan Daerah.
- (4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Dinas Kearsipan Daerah.

Pasal 30

- (1) Dinas Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis akibat adanya penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah yang diselamatkan adalah Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan dalam perkembangannya dapat menjadi arsip statis.
- (3) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Dinas Kearsipan Daerah.

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis ke Dinas Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen dalam JRA.

- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Dinas Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.

Pasal 32

- (1) BUMD, perguruan tinggi, serta organisasi di Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas Kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga pemerintah dan BUMN yang berkedudukan di Daerah menyerahkan arsip statisnya kepada Dinas Kearsipan Daerah dengan terlebih dahulu membuat perjanjian kerja sama.
- (3) Lembaga penyiaran di Daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Dinas Kearsipan Daerah.
- (4) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Dinas Kearsipan Daerah.

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan Dinas Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses dan pelayanan.

- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip perangkat daerah, BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun perseorangan yang berskala kota dan arsip lembaga negara di Daerah serta arsip pihak ketiga.

Pasal 34

- (1) Dinas Kearsipan Daerah wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik Tingkat Kota, dan Lembaga Pemerintah, serta tokoh masyarakat di Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survey; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Dinas Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA).
- (4) Dinas Kearsipan Daerah wajib mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Dinas Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Pengolahan arsip-arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem JIKN dan JIKD.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal-usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar diskripsi arsip statis.
- (3) Sistem JIKN dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 38

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
 - a. inventaris arsip statis;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. *guide* arsip statis.

Pasal 39

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Dinas Kearsipan Daerah.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:

- a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 40

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Dinas Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan pasal perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
 - 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 dialih mediakan; dan
 - e. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan, Kepala Dinas Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.

Pasal 42

- (1) Dinas Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

Pasal 43

- (1) Disamping memberikan akses arsip statis Dinas Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke Dinas Kearsipan Daerah.
- (3) Akses arsip inaktif di Dinas Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan izin Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (4) Untuk pelayanan arsip inaktif Dinas Kearsipan Daerah wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam Dinas Kearsipan Daerah, pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala Daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Kabupaten.

Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 45

- (1) Dinas Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi swasta/ perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di daerah.

- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - g. penilaian kinerja Arsiparis; dan
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pembinaan terhadap arsiparis;
 - f. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi; dan
 - g. bimbingan teknis dan konsultasi.

Pasal 46

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja 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.

Pengawasan

Pasal 47

- (1) Dinas Kearsipan Daerah melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis pada setiap Perangkat Daerah.

- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan; dan
 - d. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan.

Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pasal 48

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap Perangkat Daerah dan Dinas Kearsipan Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b wajib memiliki pusat arsip.
- (3) Dinas Kearsipan Daerah memiliki depot arsip statis.
- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

Layanan Jasa Kearsipan

Pasal 49

- (1) Dinas Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penyimpanan arsip;
 - e. alih media dan penggandaan arsip;
 - f. konsultasi dan asistensi;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi Informasi;
 - i. publikasi dan pemasyarakatan;

- j. sosialisasi dan bimbingan teknis; dan
 - k. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Kearsipan Daerah melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 50

- (1) Dalam pelayanan jasa Dinas Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Dinas Kearsipan Daerah wajib memberikan pelayanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Dinas Kearsipan Daerah melaporkan tentang keuangan, kinerja pelayanan jasa kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.

Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 51

- (1) Pemerintah Kabupaten 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 Kearsipan Daerah membangun SIKD dan SIKS di Daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKD, SIKD dan JIKD.
- (5) Dinas Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis Perangkat Daerah.

Pembiayaan

Pasal 52

- (1) Pemerintah Kabupaten menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan dan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Kerjasama dan Partisipasi Masyarakat

Kerjasama

Pasal 53

- (1) Dinas Kearsipan Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Lembaga Pemerintah Tingkat Pusat, Lembaga Pemerintah Tingkat Provinsi, BUMN, BUMD, atau lembaga swasta 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 dengan peraturan perundang-undangan.

Partisipasi Masyarakat

Pasal 54

- (1) Dinas Kearsipan Daerah memberikan peluang kepada 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-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 Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - m. penyampaian aspirasi.
- (3) Organisasi profesi Arsiparis di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan melalui:
- a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
 - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan;
 - c. penyelenggaraan kearsipan;
 - d. penelitian dan pengembangan kearsipan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
 - g. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (4) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial secara mandiri.

Pasal 55

- (1) Dinas Kearsipan Daerah dapat mengikut sertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Kabupaten memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (3) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip.

BAB IV
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada Pejabat dan/atau pelaksana dan setiap lembaga/orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4), Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 25 ayat (5), Pasal 29 ayat (3), Pasal 30 ayat (1), Pasal 31 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 32 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), Pasal 40 ayat (3), Pasal 43 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 46 ayat (1), Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 50 ayat (3), dan Pasal 52 ayat (2).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. 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 Kearsipan Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 57

- (1) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Bupati ini.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang sehubungan dengan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan terhadap barang dan/atau surat dalam pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikan tersebut kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal Penyidik Pegawai Negeri Sipil mengetahui bahwa perbuatan pidana yang sedang disidik juga diatur dalam undang-undang, Penyidik Pegawai Negeri Sipil segera menyerahkan kewenangan penyidikan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di BUMD dan Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini.
- (2) Pengelolaan arsip di BUMD dan Rumah Sakit Umum Daerah yang bersifat khusus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 September 2021

BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 23 September 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd

INDERA SUPAWI

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2021 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ttd

SUMARDI, S.IP.,M.M.

NIP.196611131992031012