



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIKKA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis dalam menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dan menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, maka perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat II Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN SIKKA

dan

BUPATI SIKKA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka.
5. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sikka.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Sikka.
8. Organisasi kemasyarakatan yang selanjutnya disebut ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Organisasi politik yang selanjutnya disebut orpol adalah Organisasi atau kelompok yang bergerak atau berkepentingan atau terlibat dalam proses politik dan dalam ilmu kenegaraan, secara aktif berperan dalam menentukan nasib bangsa tersebut.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
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 umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
22. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
24. Alihmedia adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk hard file (fisik) ke dalam bentuk soft file (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.
25. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

26. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
27. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
28. 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.
29. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
30. 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.
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. Akuisisi arsip adalah penambahan khasana arsip.
34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
35. 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.
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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka.

37. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
39. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka.
40. 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 dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
41. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
42. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
43. 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.
44. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis, terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
45. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
46. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
47. Metadata adalah informasi tentang asal, struktur, karakteristik, dan sebagainya dari seperangkat data

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
- b. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter;
- c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip; dan
- d. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pembinaan kearsipan;
- e. SKID dan JIKD;
- f. sumber daya pendukung;
- g. peran serta masyarakat;
- h. larangan;
- i. pengendalian dan pengawasan; dan
- j. ketentuan pidana.

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas secara komprehensif dan terpadu dalam SKD.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;

- b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengawasan kearsipan; dan
 - d. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi :
- a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 6

- (1) SKD wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Dinas.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Dinas.
- (3) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang :
- a. pembinaan kearsipan;
 - b. pengawasan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. pembangunan SKD, pembangunan SIKD dan JIKD;
 - e. organisasi;
 - f. pengembangan sumber daya manusia;
 - g. prasarana dan sarana;
 - h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - i. sosialisasi kearsipan;
 - j. kerjasama; dan
 - k. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Dinas.

Pasal 8

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKD, SIKD dan pembentukan JIKD di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d untuk menata penyelenggaraan kearsipan dalam kesatuan SKN.

Pasal 10

Penetapan kebijakan dibidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan serta kelembagaan.

Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan.

Pasal 13

Penetapan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h untuk mengatur kriteria, tanggungjawab, strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 14

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf i untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 15

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf j untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 16

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf k untuk membiayai program di bidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB VI

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKD dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Dinas.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan oleh arsiparis.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif;
 - c. arsip vital; dan
 - d. arsip terjaga.

Pasal 19

- (1) Guna mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
- a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip diluar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh kepala pencipta arsip.

Pasal 20

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 22

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintah Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan wajib memiliki JRA.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh masing-masing kepala pencipta arsip berkoordinasi dengan Dinas.
- (4) JRA pada BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan disusun oleh masing-masing kepala BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan berkoordinasi dengan Dinas.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif dan JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

Pasal 23

- (1) Dinas melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 25

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi :
 - a. unit kearsipan I dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. unit kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan.

- (3) Dinas selain berfungsi sebagai Unit kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit kearsipan II selaku pencipta arsip.

Pasal 26

- (1) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b mengelola arsip inaktif dari unit pengelola.
- (2) Unit pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital;
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (3) Unit pengelola melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada kepala pencipta arsip melalui unit kearsipan II.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengelola dan dilaksanakan oleh arsiparis.

Pasal 27

- (1) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengelola di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKD dan SIKD; dan
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (2) Unit kearsipan II memiliki fungsi :
- a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengelola di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh kepala pencipta arsip kepada Dinas; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 28

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Paragraf 3
Penciptaan Arsip
Pasal 29

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip yang dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu kesatuan informasi.
- (5) Pembuatan arsip yang dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip wajib didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuatan arsip dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 30

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi wajib didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengelola dan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 31

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip wajib didokumentasikan dengan cara registrasi.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan oleh Arsiparis/pengelola arsip.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Kepala unit pengelola bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Kepala unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik serta penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis/pengelola arsip.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala unit pengelola.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan; dan
 - c. penyimpanan.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) pada Pemerintah Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.

- (2) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab kepala pencipta arsip.
- (4) Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 35

- (1) Pemberkasan arsip dilakukan setelah diregistrasi dan didistribusikan
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengelola menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sekurang-kurangnya memuat metadata :
 - a. unit pengelola;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sekurang-kurangnya memuat metadata :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengelola dan dilaksanakan oleh Arsiparis/pengelola arsip.
- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKD dan JIKD.

Pasal 36

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asal-usul dan aturan asli, dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata :
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengelola;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis/pengelola arsip.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada unit kearsipan II dalam rangka SIKD dan JIKD.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu :
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar isi arsip dinamis meliputi :
 - a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Paragraf 6
Penyimpanan Arsip
Pasal 38

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengelola dan dilaksanakan oleh arsiparis/pengelola arsip.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis/pengelola arsip.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alihmedia arsip.
- (2) Alihmedia arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alihmedia arsip meliputi :
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alihmedia dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. kondisi arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alihmedia arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh kepala di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alihmedia.
- (7) Pelaksanaan alihmedia dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alihmedia arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;

- d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alihmedia yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh kepala unit pengelola dan unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. jumlah arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (10) Kepala unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alihmedia arsip aktif dan arsip inaktif kepada kepala pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alihmedia dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip

Pasal 40

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan II;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Paragraf 8

Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 41

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab kepala unit pengelola.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampirkan dengan daftar arsip yang dipindahkan.

- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala unit pengelola dan kepala unit kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar
 - c. berkas dan daftar isi berkas; dan
 - d. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 42

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengelola ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.

Paragraf 9

Pemusnahan Arsip

Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab kepala pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak dilarang oleh undang-undang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh kepala pencipta arsip.

Pasal 44

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (5) huruf a;

- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari kepala pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan :
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
 - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 45

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a ditetapkan oleh :
 - a. kepala Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. kepala unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. kepala unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. kepala unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. kepala unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. kepala unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari kepala unit pengelola;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh kepala pencipta arsip;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi diatas` 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari kepala unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati;
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Dinas.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
 - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan kepala Perangkat Daerah/BUMD, ormas/orpol, lembaga pendidikan tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip/ penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;

- e. berita acara pemusnahan arsip; dan
- f. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Tugas Dinas

Pasal 47

- (1) Dalam mengelola arsip statis Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pengelolaan arsip statis; dan
 - c. pembinaan kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a hanya dilaksanakan oleh Dinas melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Dinas;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Dinas;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh kepala pencipta arsip di Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan;
 - e. Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh kepala pencipta arsip di Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan; dan
 - f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh kepala pencipta arsip di Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan kepada Dinas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan kepala pencipta arsip di Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3

Penghargaan Penyelamatan Arsip

Pasal 49

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas, dalam pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 50

- (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) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi :
- a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. DPA melalui aplikasi atau *software*; dan
 - d. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKD dan JIKD sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip :
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 5
Preservasi Arsip Statis
Pasal 51

- (1) Konservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
- a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan penanggulangan terhadap bencana.

- (3) Cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis.

Paragraf 6

Akses Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Dinas bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Dinas.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Keempat

Autentikasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 53

- (1) Dinas melakukan kegiatan alihmedia dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alihmedia harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

Paragraf 2

Alihmedia

Pasal 54

- (1) Dinas menyediakan sarana dan prasarana alihmedia serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.

- (2) Alihmedia dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan alihmedia dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialihmediakan.
- (2) Berita acara alihmedia arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialihmediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alihmedia yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan Kepala Dinas.
- (3) Daftar arsip yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 3

Autentikasi Alihmedia

Pasal 56

- (1) Hasil alihmedia arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Dinas dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.

- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Dinas.

BAB VII PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 57

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKD dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 58

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi; dan
 - g. akreditasi dan sertifikasi.
- (3) Dinas dan unit kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 59

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, Dinas bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 60

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan.

BAB VIII

SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1

Pembangunan SIKD

Pasal 61

- (1) Dinas bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan kelanjutan dari pembangunan SKD.
- (5) SIKD merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pembangunan JIKD

Pasal 62

- (1) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKD merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas :
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;

- c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 63

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah daerah dan masyarakat.

Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi:

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

BAB IX
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 64

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum dibidang kearsipan.

Pasal 65

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 terdiri atas arsiparis ASN dan arsiparis non ASN.

- (3) Arsiparis ASN merupakan arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non ASN merupakan pegawai non ASN yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Kewenangan

Pasal 66

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 67

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh kepala pencipta arsip atau Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 68

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian dalam pelaksanaan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

Pasal 69

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. ASN yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; dan
 - b. pejabat struktural dibidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 70

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Ketiga

Pendanaan

Pasal 71

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan dialokasikan dalam anggaran BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan.

BAB X

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 72

- (1) Perseorangan, ormas, dan orpol dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berwujud :
- a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Pendidikan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan dan pengubahan arsip oleh Perangkat Daerah/unit kerja, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi, menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 75

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XI

LARANGAN

Pasal 77

Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap orang dilarang :

- a. memusnahkan arsip milik Negara dan/atau Daerah di luar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. menguasai dan/atau memiliki arsip milik Negara dan/atau Daerah untuk kepentingan sendiri dan/atau orang lain yang tidak berhak;
- d. tidak menjaga menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Negara dan/atau Daerah yang terjaga untuk kepentingan Negara dan/atau Daerah;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip Negara dan/atau Daerah yang dikategorikan arsip tertutup; dan
- f. memperjualbelikan arsip milik Negara dan/atau arsip milik Daerah.

BAB XII

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 78

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan melalui kegiatan :

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

Pasal 79

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan dengan cara penilaian hasil pengolahan :
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c dilakukan berjenjang :
 - a. kepala unit kearsipan kepada kepala Perangkat Daerah;
 - b. ormas/orpol, BUMD dan lembaga pendidikan kepada pimpinannya;
 - c. kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas; dan
 - d. Kepala Dinas kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 80

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah, BUMD, ormas/orpol dan lembaga pendidikan.
- (2) Dalam pengawasan kearsipan, Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 81

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 82

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. kepala unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. unit kearsipan dan unit pengelola yang belum memiliki arsiparis/pengelola arsip, untuk sementara tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis/pengelola arsip di unit kearsipan dan unit pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 2 Mei 2018
Plt. BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
PAOLUS NONG SUSAR


Diundangkan di Maumere
pada tanggal 2 Mei 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP,TTD.
VALENTINUS SILI TUPEN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2018 NOMOR 4
NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 4

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,


IMANUEL MABIKAFOLA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIKKA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Sikka dan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Sikka, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Kabupaten Sikka merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka yang dikelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sikka yang menggunakan

sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Sikka. Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Sikka merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Sikka, BUMD, ormas/orpol, lembaga pendidikan dan masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,, masalah kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

II PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Cukup jelas.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Cukup jelas.

huruf g

Yang dimaksud dengan perlindungan dan penyelamatan arsip adalah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik Daerah, BUMD, Ormas/Orpol dan Lembaga Pendidikan baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh factor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya.

Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

huruf h

Cukup jelas.

huruf i

Cukup jelas.

huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaran kearsipan bersumber dari APBD, APBDes, BUMD, Ormas/Orpol, Lembaga Pendidikan, bantuan masyarakat, dan/atau bantuan luar negeri

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya

Ayat (6)

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

pasal 36

Ayat (1)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

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

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Pasal 44

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Yang dimaksud dengan penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Cukup jelas.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Cukup jelas.

huruf g

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

huruf a

Yang dimaksud dengan “guide” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

huruf b

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah dan kondisi arsip.

huruf c

Cukup Jelas

huruf d

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Yang dimaksud dengan lembaga swasta dan masyarakat adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja BUMD, Ormas/Orpol, Lembaga Pendidikan, bantuan luar Negeri, masyarakat dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Lembaga yang melaksanakan kepentingan public Antara lain lembaga pendidikan swasta, Rumah Sakit swasta dan kantor notaris.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 67

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Dinas” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan Dinas yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau Dinas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti: penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital, penyelamatan arsip dan system jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIKKA NOMOR 114