



**PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**NOMOR 2 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DIKELUARKAN OLEH :  
PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
NOMOR 2 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dalam rangka ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
  - b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
  - c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah perlu menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah-daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  3. 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);

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14 – 4614 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Penjabat Bupati Indragiri Hulu Provinsi Riau.

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
dan  
BUPATI INDRAGIRI HULU**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
4. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. 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.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di Kabupaten Indragiri Hulu.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. 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.
22. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. 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.
24. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
25. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.



28. 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.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu dalam interaksinya dalam penyelenggaraan kearsipan.
30. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Arsip Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh Arsip Daerah.
32. 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 Arsip Daerah dan dicari oleh Arsip Daerah serta diumumkan kepada publik.
33. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
34. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
35. 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.
36. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
37. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

## **BAB II**

### **ASAS DAN RUANG LINGKUP**

#### Bagian Kesatu

#### Asas

#### Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

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

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 3

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

**BAB III**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh Arsip Daerah.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- (3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan daerah melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 5

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi bidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD, Pembangunan SIKD dan Pembentukan JIKD
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 6

Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Arsip Daerah terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, dan perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip aktif; dan
  - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(4) Pengelolaan ...

- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Arsip Daerah.

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKD, SIKD dan pembentukan JIKD di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

#### Bagian Kedua Organisasi Kearsipan Pasal 10

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Arsip Daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh pemerintah daerah dan BUMD.

#### Bagian Ketiga Unit Kearsipan Pasal 11

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) memiliki fungsi :

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Daerah;
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 12

Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.

#### Pasal 13

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan lembaganya;
- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Daerah; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Keempat...

## Bagian Keempat

### Arsip Daerah

#### Pasal 14

- (1) Arsip Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
  - a. Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah) dan Perangkat Daerah;
  - c. Sekretrariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. perusahaan;
  - e. Kecamatan;
  - f. Desa/Kelurahan.
  - g. Organisasi politik
  - h. Organisasi kemasyarakatan; dan
  - i. Perseorangan
- (2) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), diberikan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 15

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Arsip Daerah memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah.

## Bagian Kelima

### Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 16

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

#### Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan yang memiliki nilai keberlanjutan serta nilai kesejarahan.

(3) Pemerintah...



- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Arsip Daerah, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, Arsip Daerah yang berkoordinasi dengan Satuan Kerja Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD dan BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari SKPD dan BUMD tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari SKPD dan BUMD sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Daerah sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.

#### Bagian Keenam Sosialisasi Kearsipan

#### Pasal 19

- (1) Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui pengguna berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip
- (4) Arsip Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip.

### **BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

#### Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

#### Pasal 20

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh :
  - a. Pemerintahan daerah dan BUMD;
  - b. Perusahaan dan lembaga pendidikan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
  - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah dan BUMD sebagai pemberi kerja;

- (2) Persyaratan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem harus memenuhi :
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua  
Penciptaan  
Paragraf 1  
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan :
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan yang memiliki nilai keberlanjutan serta nilai kesejarahan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis wajib memberkaskan, dan melaporkan arsipnya kepada Arsip Daerah.

(2) Pemberkasan ...



- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Pasal 17 ayat (2) wajib diserahkan pada Arsip Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.

#### Pasal 24

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
  - d. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
  - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
  - f. mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - h. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Pasal 25

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

#### Paragraf 3 Penyusutan Arsip

#### Pasal 26

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh pencipta arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

#### Pasal 27

- (1) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 28

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3) huruf c meliputi:

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

## Pasal 29

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

## Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

## Pasal 31

- (1) Setiap pencipta arsip yang terkena kewajiban berdasarkan Peraturan Daerah ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 32

- (1) Pemerintah daerah dan BUMD, perusahaan dan lembaga pendidikan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD, dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah dan BUMD sebagai pemberi kerja, wajib menyerahkan arsip statis kepada Arsip Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

(3) Selain ...

- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam daftar pertelaahan arsip oleh Arsip Daerah dinyatakan sebagai arsip statis.

#### Pasal 33

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Arsip Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Arsip Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Arsip Daerah.

#### Paragraf 4 Arsip Vital

#### Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. indentifikasi;
  - b. perlindungan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip vital pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

### **BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

#### Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

#### Pasal 35

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Arsip daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
  - c. pembinaan kearsipan dilingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis  
Paragraf 1  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Arsip Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Arsip Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.
- (5) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Arsip Daerah berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.
- (6) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Arsip Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (7) Pejabat dan/atau pelaksana yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Arsip Daerah;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Arsip daerah;
- d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD kepada Arsip Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.



Paragraf 2  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4  
Akses Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Arsip Daerah bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

**BAB VI**  
**PEMBANGUNAN SKD, SIKD DAN JIKD**

Pasal 43

- (1) Pembangunan SKD dan SIKD dilaksanakan melalui :
  - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
  - b. penyelenggaraan SIKD
- (2) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
  - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SKD dan SIKD diatur dalam Peraturan Bupati

Pasal 44

- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKD diatur dalam Peraturan Bupati

**BAB VII**  
**AUTENTIKASI**

Pasal 45

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Arsip Daerah.
- (3) Dalam hal menetapkan autentisitas arsip statis, Arsip Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (4) Ketentuan mengenai autentifikasi arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB VIII**  
**SUMBERDAYA MANUSIA KEARSIPAN**

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan 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 terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.

(3) Arsiparis ....





- (3) Arsiparis PNS merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompentensi di bidang teknis kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan SKPDatau BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (6) Bupati menetapkan prosedur dan tata cara penilaian angka kredit bagi Arsiparis sebagai dasar pertimbangan kenaikan pangkat dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

- (1) Bupati dapat mengangkat pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pasal 47 ayat 4 berdasarkan usulan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola teknis kearsipan memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.

#### Pasal 49

Dalam hal Arsip Daerah dan unit kearsipan belum memiliki arsiparis, maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh pengelola arsip.

#### Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur kearsipan melalui upaya :
  - a. pengembangan kompetensi dan profesionalisme arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan
  - b. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis
  - c. pengadaan arsiparis; dan
  - d. penyediaan jaminan kesehatan, extra fooding dan tunjangan profesi untuk sumberdaya aparatur kearsipan.

### **BAB IX SARANA DAN PRASARANA**

#### Pasal 51

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana 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.

**BAB X**  
**PELAYANAN JASA KEARSIPAN**

Pasal 52

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip statis, wajib memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. penataan
  - b. layanan informasi
  - c. penitipan dan penyimpanan arsip
  - d. perawatan
  - e. wisata arsip
  - f. alih media
  - g. penggandaan arsip
  - h. akses multi media
  - i. asistensi dan konsultasi

**BAB XI**  
**KERJA SAMA**

Pasal 53

Pemerintah daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan

- a. Pemerintah provinsi
- b. Pemerintah daerah kabupaten /kota lain
- c. Instansi vertikal di daerah
- d. BUMN/BUMD;atau
- e. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan

**BAB XII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Pembinaan kearsipan di wilayah Daerah dilaksanakan oleh Arsip Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi :
  - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di wilayah daerah;
  - 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) Arsip Daerah dan unit kearsipan SKPD bertanggungjawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

#### Pasal 56

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Arsip Daerah bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

#### Pasal 57

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh inspektorat.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

### **BAB XIII PERAN SERTA MASYARAKAT**

#### Pasal 58

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam bentuk penyelamatan arsip.
- (2) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
  - a. menyerahkan arsip statis kepada Arsip daerah;
  - b. melaporkan kepada Arsip Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini;
  - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait; dan
  - d. Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari APBD kepada Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
  - a. piagam;
  - b. bantuan sarana kearsipan; dan
  - c. uang pembinaan.



**BAB XIV  
PENDANAAN**

Pasal 59

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah berasal dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- c. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 60

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 59 digunakan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (2) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

**BAB XV  
KETENTUAN PENYIDIKAN**

Pasal 61

- (1) Penyidikan atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dapat dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah, sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan, pejabat penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang :
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
  - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
  - c. menginterogasi seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - d. melakukan penyitaan benda dan/atau surat;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didiengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara;
  - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
  - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum sesuai Peraturan Perundang-Undangan.



**BAB XVI**  
**SANKSI ADMINISTRATIF**

Pasal 62

Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai kearsipan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XVII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 63

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 31 Desember 2015

**PENJABAT BUPATI INDRAGIRI HULU**

ttd

**H. KASJARUDIN**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 31 Desember 2015

**PENJABAT SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

ttd

**ISDJARWADI**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2015 NOMOR 2**

NO. REG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU, PROVINSI RIAU  
(6.90.C/2015)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORTAL

  
RITAL FARHANI, SH  
NIP. 19711023 200112 1 002

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU NOMOR 2 TAHUN 2015  
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. 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 Indragiri hulu, 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 Indragiri hulu dan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Indragiri hulu, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.

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 Indragiri hulu, 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.

**II PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dan upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*principle of provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*principle of original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

#### Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

#### Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

#### Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi, informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

#### Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.

#### Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam

#### Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pengelolaan arsip", tidak dalam artian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

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 pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya didalam maupun diluar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika, dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD.



Pasal 6

Yang dimaksud dengan “pencipta arsip di lingkungan daerah” adalah Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Badan, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah) dan Perangkat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.



Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

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

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.  
Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45  
Cukup jelas.

Pasal 46  
Cukup jelas.

Pasal 47  
Cukup jelas.

Pasal 48  
Cukup jelas.

Pasal 49  
Cukup jelas.

Pasal 50  
Cukup jelas.

Pasal 51  
Cukup jelas.

Pasal 52  
Cukup jelas.

Pasal 53  
Cukup jelas.

Pasal 54  
Cukup jelas.

Pasal 55  
Cukup jelas.

Pasal 56  
Cukup jelas.

Pasal 57  
Cukup jelas

Pasal 58  
Cukup jelas.

Pasal 59  
Cukup jelas

Pasal 60  
Cukup jelas.

Pasal 61  
Cukup jelas.

Pasal 62  
Cukup jelas.

Pasal 63  
Cukup jelas.

