



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA
NOMOR 6 TAHUN 2020**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa Kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa dalam rangka mempertahankan negara kesatuan dan cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
- b. bahwa Kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Huruf X pembagian Urusan Pemerintahan bidang kearsipan Lampiran Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Kabupaten Barito Kuala perlu memiliki perangkat dasar hukum sebagai pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan, guna mewujudkan tertib Arsip dan Peningkatan Pelayanan informasi kepada masyarakat dalam Peraturan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 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 Daerah.
14. 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.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
16. 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.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
18. 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.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan /atau
 - c. Penyerahan arsip statis kepada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan daerah.
22. 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 perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

23. 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 lingkup daerah.
24. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
25. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. 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.
28. Masyarakat adalah orang perseorangan warga Negara Indonesia, kelompok masyarakat, dan / atau Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal;
- c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum ;
- b. keautentikan dan keterpercayaan ;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;

- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh :
 - a. Pemerintahan Daerah;
 - b. Lembaga Pendidikan;
 - c. Perusahaan;
 - d. Organisasi Politik;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Perorangan dan
 - g. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Kearsipan meliputi :
 - a. Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis;
 - b. Penyelenggaraan Kearsipan Statis;
 - c. Penyelenggaraan Sistem Kearsipan;
 - d. Penyelenggaraan Jaringan Kearsipan;
 - e. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - f. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan;
 - g. Perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - h. Sosialisasi Kearsipan;
 - i. Kerja sama; dan
 - j. Pendanaan.
- (2) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pemerintah Daerah dalam hal penyelenggaraan kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan meliputi:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Kecamatan; dan
 - d. Kelurahan / Desa
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. Penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. Pemberian bimbingan, Supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. Sosialisasi Kearsipan;
 - e. Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 8

Pembinaan Kearsipan terhadap pencipta Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Daerah bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip daerah;
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. Arsip dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelola Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- a. Arsip vital;
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip Inaktif.
- (4) Pengelola Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip;
- (5) Pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.

Bagian Kedua Penyelenggaraan Sistem Kearsipan

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dilakukan dalam suatu sistem Kearsipan.
- (2) Bupati sesuai kewenangannya bertanggung jawab menyelenggarakan sistem Kearsipan di Daerah.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) menetapkan penyelenggaraan Kearsipan dengan pengorganisasian pangkalan data arsip.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Pangkalan data Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Pangkalan data Arsip Vital; dan
 - c. Pangkalan data Arsip Statis.

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan menyelenggarakan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 13

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Bagian Ketiga

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) menetapkan Penyelenggaraan Kearsipan dengan Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan Pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data Perangkat Daerah.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Dinamis, berlaku sistem akses Arsip tertutup dan/ atau terbatas.
- (4) Ketentuan mengenai sistem akses Arsip tertutup dan/ atau terbatas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (5) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Statis pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan berlaku sistem akses Arsip terbuka.

- (6) Dalam pembangunan dan pengelolaan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan informatika.

Bagian Keempat
Organisasi Kearsipan

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah membentuk Organisasi Kearsipan Daerah.
- (2) Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - b. perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki fungsi :
- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (5) Unit Kearsipan pada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas.
- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan pemusnahan Arsip dari lingkungan perangkat daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Arsip Daerah; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (6) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari :
- a. Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. Desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. Perusahaan;
 - d. Organisasi Politik;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.

- (7) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas :
 - a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat Daerah dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya; dan
 - b. Pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Pembentukan Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2) huruf a bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab sekretariat pada Perangkat Daerah dan BUMD.

Bagian Kelima Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 17

- (1) Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, terdiri atas Arsiparis dan SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan belum memiliki Arsiparis maka pengelola Arsip Daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola Arsip atau fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan SDM Kearsipan, melalui :
 - a. usulan pengadaan Arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan Pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - c. pengaturan peran Arsiparis;
 - d. Standar minimal jumlah Arsiparis; dan
 - e. Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

Bagian Keenam Prasarana dan Sarana

Pasal 18

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.
- (4) Pemenuhan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Ketujuh Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 20

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan SKPD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah 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 masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan Salinan autentiknya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana social, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagaimana bencana nasional.

- (6) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (7) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh pencipta arsip dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah serta pemekaran dan/atau penggabungan daerah Kecamatan/Kelurahan/Desa, pemerintahan daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip akibat penggabungan dan/atau pembubaran perangkat daerah dan Arsip pemekaran dan/atau penggabungan daerah Kecamatan/Kelurahan/Desa tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedelapan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) melaksanakan sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf h dalam mewujudkan Masyarakat Sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pencipta Arsip.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesembilan Kerjasama

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf l dengan penciptaan arsip, tokoh masyarakat / daerah, organisasi kemasyarakatan dan pemerintah daerah lainnya.

- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melakukan kerjasama dengan komisi pemilihan umum daerah dalam penyimpanan arsip statis menyelenggarakan pemilihan umum anggota DPRD serta pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan pemerintahan daerah, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melakukan kerjasama dengan perangkat daerah terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Dalam hal penyelamatan arsip yang berkaitan dengan tokoh masyarakat/ daerah dan fasilitas umum, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melakukan kerjasama dengan tokoh masyarakat/ daerah dan penanggung jawab/ pemilik fasilitas umum tersebut dalam penyimpanan arsip statisnya.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh Pendanaan

Pasal 25

- (1) Semua pembiayaan pelaksanaan peraturan daerah ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

Pasal 26

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 meliputi:
 - a. pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan; dan
 - i. serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (2) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagai mana dimaksud pada ayat(1) menjadi tanggung jawab perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan penciptaan arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Pencipta Arsip.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.
- (4) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggarkan dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan kepada anggota masyarakat atau Lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip Statis.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS Bagian Kesatu Umum

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah serta BUMD sebagai pemberi kerja berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan Ayat (3) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;

- d. menyeluruh; dan
- e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan dalam suatu SKD.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 1 Penciptaan

Pasal 31

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) 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 system klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 33

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.

- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 34

- (1) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a 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. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - d. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - e. Mengungkapkan surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan;
 - f. Membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - g. Merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - h. Merugikan kepentingan politik di Daerah;
- (2) Pencipta Arsip harus menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip berkewajiban menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan.

Paragraf 2 Pengguna Kearsipan

Pasal 35

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip berkewajiban menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (4) Pencipta Arsip pada Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (5) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.

Pasal 36

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

- (3) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 37

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip Vital, Aersip Aktif dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam katagori 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

Pasal 38

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab oimoinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

Paragraf 4
Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Pasal 39

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan Masyarakat dan Daerah.

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah serta BUMD berkewajiban memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati serta BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 41

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d 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. Penyerapan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Pemindajhan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 - (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
 - (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Statis untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis;
 - d. Akses Arsip Statis.

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan insatnsi penyelenggara pemerintahan daerah lainnya wajib menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang memenuhi kriteria:
 - a. Memiliki nilai guna kesejahteraan; dan
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (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 DPA oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dinyatakan sebagai Arsip Statis.

Pasal 44

- (1) Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 yang diserahkan oleh Pencipta arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan 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), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Pasal 45

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan menggunakan JIKD, untuk:
 - a. Memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
 - b. Meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip Statis; dan
 - c. Meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan bekerja sama dengan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan Provinsi dan ANRI.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 42 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 47

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan membuat DPA yang meliputi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) dan menyampaikannya kepada Pencipta Arsip.
- (2) Setiap Pencipta Arsip yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2 Pasal 48

- (1) Pengolaha Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 49

- (1) Preservasi arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 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.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. Penyimpanan Arsip;
 - b. Pemeliharaan Arsip;
 - c. Perbaikan Arsip;
 - d. Reproduksi Arsip; dan
 - e. Pengamanan dan perlindungan Arsip.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 4 Akses Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis Srsip 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 tertutupan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan atau secara elektronik.

Pasal 51

- (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) meliputi:
 - a. Nilai guna kebuktian
 - b. Nilai guna informasi
 - c. Nilai guna intrinsik
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Arsip Statis akan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI AUTENTIKASI Pasal 54

- (1) Pencipta Arsip dan /atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dapat membuat Arsip dalam berbagai bentuk dan /atau melakukan alih Media Arsip meliputi media elektronik dan /atau media lain.
- (2) Autentikasi Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Pasal 55

- (1) Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan /atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

- (2) Dokumen yang dapat alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen produk hukum daerah, putusan pengadilan dan peta.

BAB VII PERAN AKTIF MASYARAKAT DALAM PENGHARGAAN

Pasal 56

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam bentuk penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, Lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
 - a. Piagam;
 - b. Bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. Uang pembinaan.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

Pengendalian Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 58

- (1) Bentuk kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud Pasal 58 yaitu :
 - d. Pengawasan Arsip Eksternal adalah pengawasan yang dilakukan lembaga kearsipan ke setiap SKPD/Kecamatan lingkup Kabupaten Barito Kuala berupa Tata Naskah Dinas (bentuk surat, no surat, kop surat, paraf surat, cara penulisan/pengetikan surat, dan lain-lain);
 - e. Audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan kendala penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 58 yaitu :
 - a. Pembinaan arsip adalah memberikan pemahaman dan kesadaran bagaimana cara mengelola dan menata arsip yang benar sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pengertian penyelenggaraan kearsipan.
 - b. Monitoring adalah melakukan kegiatan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam pembinaan dan penataan arsip.
- (3) Kegiatan pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 58 yaitu :
 - a. Pendataan dan sarana prasarana arsip
 - b. Penataan arsip

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan Daerah dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (4) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatur dalam peraturan Bupati.

Pasal 60

- (1) Pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana Pasal 59 dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pengawasan Kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai system dan mekanisme pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 61

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip melakukan evaluasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya.

BAB IX SANKSI ADMINISTRASI Pasal 62

- (1) Pejabat dan /atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 40 ayat (4) dikenai sanksi administratif.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 63

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Pimpinan 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 Pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk Pimpinan Pencipta Arsip;
- c. Fungsional Arsiparis setelah 3 (tiga) tahun sejak diundangkan wajib ada di perangkat Daerah; dan
- d. Pelaksanaan Alih Media Arsip paling lambat 2 (dua) tahun sejak diundangkan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 64

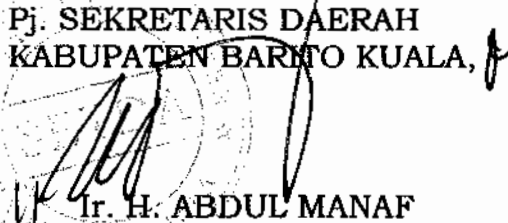
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 7 Oktober 2020


BUPATI BARITO KUALA,
NOORMILIYANI AS

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 7 Oktober 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

Ir. H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 6

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN (6-62/2020)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata Kearsipan dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Barito Kuala perlu dilakukan penataan Kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi. Penyelenggaraan Kearsipan memiliki tujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan pelestarian memori daerah, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Kuala. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang 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. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Sebagai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, Kabupaten Barito Kuala yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri berwenang untuk membentuk Peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, penyelenggaraan Kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang ada.

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari 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, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya 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 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 dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggaraan 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 di bidang 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 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

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

Ayat 1

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Dinas Perpustakaan dan Kearsipan” adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Barito Kuala yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah.

Ayat 2

Cukup jelas

Ayat 3

Cukup jelas

Ayat 4
Cukup jelas
Ayat 5
Cukup jelas
Ayat 6
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
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
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
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
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA NOMOR