



**BUPATI SUBANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUBANG**  
**NOMOR 9 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan alat bukti Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), menjadi sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta merupakan salah satu asset Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, pemerintah daerah menyelenggarakan kearsipan mulai dari penciptaan sampai dengan pemanfaatan arsip secara komprehensif terpadu dan berkesinambungan;
  - c. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta dalam mempertahankan arsip, maka penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Profesi, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan sebagai pendukung utama penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik;
  - d. bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka perlu dibuat Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

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

Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 1).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUBANG

dan

BUPATI SUBANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUBANG TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi

adegan atau pemandangan yang dihasilkan dengan menempatkan objek dan tokoh di depan latar belakang dengan perspektif yang sebenarnya sehingga dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

## BAB II

### ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Asas

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Maksud dan Tujuan

##### Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bermaksud untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi pada pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

##### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup  
Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- c. pemberian penilaian atau persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- d. penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis;
- e. supervisi kearsipan;
- f. sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
- g. autentikasi;
- h. perizinan;
- i. kerja sama;
- j. sarana dan prasarana;
- k. penyelenggaraan jasa kearsipan; dan
- l. pembinaan dan pengawasan kearsipan.

BAB III  
KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB  
Pasal 6

(1) Pemerintah Daerah berwenang dalam :

- a. Penetapan kebijakan, norma, standar, biaya dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di Daerah

1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan PD;
  2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan PD;
  3. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan PD;
  4. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan PD;
  5. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan PD;
  6. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan PD;
  7. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan di lingkungan PD;
  8. Penetapan Peraturan dan Kebijakan Pembentukan Organisasi/Perusahaan Daerah/BUMD.
  9. Penetapan Peraturan dan Kebijakan Penentuan Retribusi Jasa Pelayanan Kearsipan.
- b. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. Pembinaan dan Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- d. Kerja sama dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah.
- (2) Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi :
- a. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
  - b. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah, organisasi politik tingkat daerah dan tokoh masyarakat tingkat daerah;
  - c. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem informasi kearsipan Nasional (SIKN) melalui JIKN pada tingkat daerah;
  - d. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
  - f. penyelamatan arsip PD yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan;

- g. melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh LKD;
- h. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk DPA; dan
- i. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.

#### Pasal 7

Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.

### BAB IV

#### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 8

Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi :

- a. pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
- d. sumber daya manusia kearsipan;
- e. pengembangan organisasi kearsipan daerah;
- f. pengembangan kerja sama dengan pemerintah kota/kabupaten lain, lembaga pendidikan/PD/lingkup instansi Vertikal tingkat provinsi dan tingkat pusat, lembaga dalam dan luar negeri, swasta, dan perseorangan;
- g. penggunaan prasarana dan sarana kearsipan;
- h. pendanaan;
- i. pembinaan kearsipan terhadap PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
- j. pelayanan kearsipan terhadap instansi swasta dan perseorangan.

#### Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang

- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

#### Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- (2) Arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

### Bagian Kedua

#### Penyelenggaraan Arsip Dinamis

#### Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolannya.



- (6) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran daerah dan/atau anggaran perusahaan kepada pemberi pekerjaan, setelah mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Pemerintah Daerah dan BUMD.

#### Paragraf 1

#### Penciptaan Arsip

#### Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pencipta arsip wajib mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

#### Pasal 13

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. Identifikasi;
  - b. Perlindungan dan Pengamanan; dan
  - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan kepala ANRI.

#### Paragraf 2

#### Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

#### Pasal 14

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh

- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencipta arsip pada PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Pencipta arsip pada PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (5) Pencipta arsip pada PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar arsip kategori Arsip Terjaga berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dengan ketentuan kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan strategis di daerah, wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kepada Pemerintah Daerah melalui LKD, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan.
- (6) Pengguna jasa pelayanan kearsipan berhak menerima pelayanan kearsipan yang cepat, tepat, aman dan profesional.
- (7) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (8) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Penyediaan arsip dinamis untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala PD dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau oleh Pengelola Arsip Non Arsiparis.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dengan alasan sebagai berikut :
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

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

#### Pasal 16

- (1) penggunaan dana pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) penggunaan dana pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

#### Paragraf 3

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 17

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, yang meliputi :
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD, segera setelah selesai diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

## Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampirkan pada daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang akan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan.

## Pasal 19

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari PD, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke LKD dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun setelah selesai diaudit oleh Inspektorat.

## Pasal 20

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip;
  - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Bagian Ketiga  
Pedoman Penyelenggaraan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban daerah bagi kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 22

Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, merupakan proses penambahan arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui penyerahan, penarikan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip, maupun melalui kompensasi dengan pemberian ganti rugi kepada perorangan, penyerahan secara sukarela.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
  - a. konsultasi wajib serah arsip oleh PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan kepada LKD;
  - b. survey arsip statis, meliputi kelembagaan dan fisik arsip statis kepada PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
  - c. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b kepada LKD;
  - d. penarikan arsip statis, baik asli atau duplikasinya setelah verifikasi langsung dan tidak langsung dari pencipta arsip segera setelah selesai diproses (records

- e. pemberian kompensasi berupa ganti rugi arsip kepada perseorangan yang didasarkan pada Nilai Guna Arsip.
- (3) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Lembaga Kearsipan membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
  - (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan oleh lembaga Kearsipan kepada publik, baik melalui media cetak dan/atau media komunikasi.
  - (5) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip kurun waktu dan jumlah arsip.

#### Pasal 24

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab atas keaslian, keandalan, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada LKD.
- (3) PD, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

#### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 25

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, merupakan proses penyusunan penataan arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik (retrieval) arsip statis yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis  
Pasal 26

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan :
  - a. restorasi/perawatan;
  - b. reproduksi/penggandaan; dan
  - c. alih media arsip dengan legalisasi.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip dengan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau oleh Kepala LKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terhadap arsip yang telah menjadi khasanah arsip Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (archival building) dan standar penyimpanan 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) dilaksanakan dengan cara :
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan terhadap bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip statis.

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis  
Pasal 28

- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

### Kearsipan Berbasis Teknologi, Komunikasi dan Informasi

#### Pasal 29

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi data center.
- (2) Dalam konfigurasi data center arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau arsip terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi data center arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

#### Pasal 30

- (1) Pengorganisasian data center arsip terpusat terdiri dari :
  - a. data center arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - b. data center arsip vital; dan
  - c. data center arsip statis.
- (2) Pengorganisasian basis data arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing PD, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Data center arsip terpusat merupakan simpul jaringan LKD atas anggota jaringan yang terdiri dari PD, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan simpul jaringan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat jaringan dalam SIKN.

#### Pasal 31



- 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.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, LKD bekerja sama dengan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Perguruan Tinggi.

#### Bagian Kelima

#### Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 32

Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, terdiri atas Arsiparis, pejabat struktural di bidang kearsipan, dan pengelola arsip non Arsiparis.

#### Pasal 33

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis mempunyai kewenangan untuk :
  - a. mengelola arsip dinamis;
  - b. mengelola arsip statis;
  - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
  - d. melakukan penelitian dan pengembangan.

#### Pasal 34

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

### Pasal 35

- (1) Pengelola arsip non Arsiparis mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis pada masing-masing unit kerjanya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis yang meliputi :
  - a. arsip fasilitatif; dan
  - b. arsip substantif.
- (3) Tugas dan tanggung jawab pengelola arsip non arsiparis ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 36

LKD melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya :

- a. pengadaan arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan, pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

### Bagian Keenam

#### Pengembangan Organisasi Kearsipan Daerah

### Pasal 37

- (1) Setiap PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib memiliki Unit Kearsipan II sebagai pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki Unit Kearsipan I sebagai pengelolaan arsip statis.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya diisi oleh 1 (satu) orang tenaga arsiparis atau pengelola arsip non arsiparis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketujuh

#### Pengembangan Kerja Sama

### Pasal 38

- a. lembaga/instansi vertikal;
- b. lembaga/badan di Luar Negeri;
- c. pemerintah kabupaten/kota lain;
- d. perguruan tinggi;
- e. organisasi profesi arsiparis;
- f. lembaga pendidikan menengah kejuruan;
- g. badan hukum swasta dan perseorangan.

#### Bagian Kedelapan

#### Prasarana dan Sarana

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 40

- (1) Pencipta arsip dan LKD menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 41

- (1) LKD memiliki depo arsip atau record center I untuk menyimpan arsip statis dan arsip dinamis inaktif masa simpan di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) PD, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan, profesi, yang dikelola Pemerintah Daerah wajib memiliki depo arsip atau record center II yang menyimpan arsip dinamis inaktif masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun dan arsip vital.

## Bagian Kesembilan

### Pendanaan

#### Pasal 42

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan/atau bantuan lain yang sah dan tidak mengikat.

## Bagian Kesepuluh

### Pembinaan Kearsipan

#### Pasal 43

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan 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.

## Bagian Kesebelas

### Pelayanan Kearsipan

#### Pasal 44

- (1) Setiap orang, dinas, badan, lembaga, kantor pemerintah atau swasta yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip dinamis atau statis, wajib memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. penataan arsip;
  - b. layanan informasi kearsipan;
  - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
  - d. perawatan arsip;
  - e. wisata arsip (home office);

- f. alih media;
- g. penggandaan arsip;
- h. diorama;
- i. akses multimedia; dan
- j. konsultasi kearsipan.

## BAB V

### PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Pasal 45

Arsip yang tercipta dari kegiatan PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah.

#### Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak kerja dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, 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 LKD, Pencipta Arsip, dan pihak terkait lainnya.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, LKD, pencipta arsip yang berkoordinasi dengan lembaga yang bertugas dalam penanggulangan bencana.

BAB VI  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 47

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 48

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. menyimpan dan melindungi arsip-arsip perorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan masing-masing;
- c. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
- d. menjaga dan melestarikan bentuk dan fisik arsip dalam bentuk apapun dari kerusakan akibat perbuatan dan/atau ulah manusia;
- e. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya perbuatan penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga daerah dan/atau swasta maupun perseorangan tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini;
- f. perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas adalah kejahatan.

BAB VII  
AUTENTIKASI

Pasal 49

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 50

- (1) Kepala LKD dalam menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), berdasarkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
  - b. berkoordinasi dengan tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
  - c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 51

- (1) Pencipta arsip dan/atau LKD dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi terhadap arsip dinamis inaktif dan arsip statis yang berada di Depo Arsip yang merupakan khasanah arsip Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh LKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Autentikasi arsip dinamis aktif dan inaktif yang retensi

- (4) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan adanya pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### UNIT KEARSIPAN

#### Pasal 52

- (1) Setiap PD wajib memiliki unit kearsipan dan record center II sebagai pengelola dan penyimpanan arsip dinamis.
- (2) Unit kearsipan dan record center I berada pada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pengelola dan penyimpanan arsip statis.
- (3) Unit kearsipan sekurang-kurangnya wajib diisi oleh 1 (satu) orang tenaga arsiparis dan/atau pengelola arsip non arsiparis.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan unit kearsipan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB IX

### LARANGAN

#### Pasal 53

- (1) Pencipta arsip dan/atau PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilarang :
  - a. menyerahkan dan/atau menyediakan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;
  - b. membuka arsip tertutup kepada orang yang tidak berhak;
  - c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
  - d. memperjualbelikan arsip.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip negara dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Mengubah data dan/atau informasi arsip (tanpa persetujuan kepala lembaga pencipta arsip yang bersangkutan).



BAB X  
SANKSI ADMINISTRATIF  
Pasal 54

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 11 ayat (4), Pasal 13 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), ayat (5), ayat (7), Pasal 15 ayat (2), Pasal 18 ayat (1), Pasal 20 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), Pasal 44 ayat (1) dan Pasal 53 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. peringatan lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. Penundaan kenaikan gaji berkala;
  - d. penundaan kenaikan pangkat;
  - e. penurunan pangkat;
  - f. mutasi jabatan;
  - g. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
  - h. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
  - i. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XI  
PENYIDIKAN  
Pasal 55

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dapat melakukan penyidikan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang :

- b. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - c. melakukan penyitaan benda atau surat;
  - d. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - e. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka dan/atau saksi;
  - f. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - g. 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
  - h. mengadakan tindakan hukum lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan hasil penyidikannya kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## BAB XII

### KETENTUAN PIDANA

#### Pasal 56

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 57

Setiap orang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 58

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 59

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Negara dan/atau Pemerintah Daerah yang terjaga untuk kepentingan Negara dan/atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 60

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 61

Setiap orang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 62

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 63

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip Negara dan/atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dikenakan pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan

BAB XIII  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 64

- (1) LKD melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Kepala lembaga/instansi/unit kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan instansi/unit kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional.

Pasal 65

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah berkoordinasi dengan LKD sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XIV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. Dalam hal pimpinan yang belum memiliki kompetensi di bidang 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 yang berlaku.
- b. dalam hal unit kearsipan dan unit pengolah belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip dan selanjutnya wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Peraturan yang sudah ada masih tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 68**

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.








**Pasal 69**

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2004 Nomor 18 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 70**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati	
Sekda Kab. Subang	
Asda III	
Kepala DISARPUS	
Kabag Hukum Setda Kab. Subang	
Sekretaris DISARPUS	
Kabid Pengelolaan Arsip	



Diundangkan di Subang  
pada tanggal 1 - 11 - 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,



  
**AMINUDIN**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2019 NOMOR 9

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUBANG