



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan dokumen administrasi pemerintahan daerah, mempunyai fungsi sebagai salah satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti yang sah, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG PENYELENGGARAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. 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, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Organisasi Kearsipan adalah lembaga kearsipan daerah, unit kearsipan dan unit pengolah pada pencipta arsip.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

22. 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.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu system kearsipan nasional.
28. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip statis.
29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan saranajaringan informasi kearsipan daerah.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang dikelola oleh LKD.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi 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.
34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja

37. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap system kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
39. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
40. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisien

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

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

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Paragraf 1
Maksud
Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Paragraf 2
Tujuan
Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
- e. menjamin Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi :

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

BAB IV PERENCANAAN Pasal 6

- (1) Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Daerah menyusun rencana Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rencana strategis penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
 - b. rencana kerja Pemerintah Daerah; dan
 - c. rencana kerja dan anggaran LKD.
- (3) Penyusunan rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada :
 - a. rencana pembangunan jangka panjang Daerah; dan
 - b. rencana pembangunan jangka menengah Daerah.

Pasal 7

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) Tahun.
- (2) Rencana kerja Pemerintah Daerah dan rencana kerja dan anggaran LKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) Tahun.

Dalam menyusun rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), LKD dapat melibatkan pemangku kepentingan.

BAB V
ORGANISASI KEARSIPAN
Pasal 9

Organisasi Kearsipan terdiri atas :

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi :
 - a. Unit Kearsipan I pada LKD;
 - b. Unit Kearsipan II pada Perangkat Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan III pada unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b berada pada Perangkat Daerah yang menangani urusan dibidang Kearsipan.

Pasal 11

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan.

Pasal 12

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :

- a. pengelolaan Arsip Statis;
- b. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah; dan
- d. penyusunan regulasi Kearsipan di Daerah.

BAB VI
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN ORGANISASI PROFESI KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan
Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
 - b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang Kearsipan.

- (3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
- a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas Kearsipan di Unit Kearsipan; dan
 - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang Kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dan/atau Arsip Statis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan, meliputi:
 - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis disetiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang Kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Pasal 15

Arsiparis bertugas untuk mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penilai kinerja Arsiparis Daerah yang berkedudukan di LKD.
- (3) Tim penilai kinerja Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Kedua

Organisasi Profesi Kearsipan

Pasal 17

- (1) Arsiparis Daerah dapat membentuk Organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis nasional.

- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Daerah dilaksanakan oleh LKD.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Pengelolaan Arsip Daerah
Pasal 18

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi:

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip Inaktif; dan
 - d. Arsip Terjaga.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum
Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu SKD dengan syarat :
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh pengelola Arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip Dinamis
Pasal 21

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis
Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal Penggunaan Arsip, Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap :
 - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam katagori Arsip Terjaga.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (6) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Pasal 23

Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiben;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di Daerah;

- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis
Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip Dinamis
Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melakukan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 26

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis Retensi Arsip dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 27

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis Retensi Arsip dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.

Paragraf 6

Arsip Vital

Pasal 29

- (1) Pencipta Arsip 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.

Pasal 30

Setiap ASN Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensi^un wajib menyerahkan Arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

- (1) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip-arsip Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah.

Pasal 32

Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 33

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 34

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a terhadap :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) LKD wajib membuat DPA yang meliputi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab kepala LKD.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
 - b. telah habis Retensi Arsip dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan disertai DPA dan berita acara penyerahan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 36

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis
Pasal 37

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis
Pasal 38

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Keempat
Autentikasi
Pasal 39

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan Alih Media Arsip dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Statis maupun hasil Alih Media Arsip untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas Arsip Statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.
- (4) Dalam menetapkan autentisitas suatu Arsip Statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 40

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan;
 - d. organisasi politik;

- e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 41

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan Untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah, dan Penyelenggaraan Kearsipan maupun Pengelolaan Arsip Statis pada LKD
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan standar pengawasan Kearsipan.
- (3) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi antara LKD dengan Perangkat Daerah.
- (4) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara :
 - g. audit Kearsipan dinamis;
 - h. monitoring dan evaluasi;
 - i. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - j. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Kearsipan.
- (4) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Statis di LKD dilakukan dengan cara:
 - a. audit Kearsipan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja LKD; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Pengelolaan Arsip Statis.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 43

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

Pasal 44

- (1) Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan LKD harus menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

Pasal 45

Setiap pejabat dan pelaksana Kearsipan dilarang merusak Arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan Arsip.

BAB X
PELAYANAN JASA KEARSIPAN
Pasal 46

- (1) LKD dapat melaksanakan pelayanan jasa Kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembuatan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penelusuran sumber Arsip;
 - c. pembenahan dan penataan Arsip;
 - d. penyimpanan Arsip;
 - e. alih media dan penggandaan arsip;
 - f. konsultasi dan asistensi;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. pembuatan sistem Kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
 - i. pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), LKD melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 47

- (1) Dalam pelayanan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) LKD dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan penggunajasa.
- (3) LKD wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.

k

- (5) LKD melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa Kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.

BAB XI
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI
Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar Penyelenggaraan Kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel;
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) LKD membangun SIKD.
- (4) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari sistem Kearsipan nasional, sistem informasi Kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.
- (5) LKD menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah.

BAB XII
PEMBIAYAAN
Pasal 49

- (1) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan digunakan untuk :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan Kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan Sumber Daya Kearsipan;
 - e. penyediaan nutrisi dan suplemen;
 - f. kesejahteraan pegawai; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (3) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
- (4) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB XIII
KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Kerjasama
Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang Kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi Sumatera Selatan
 - e. pemerintah provinsi lain;
 - f. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - g. lembaga pendidikan;
 - h. badan usaha milik negara atau BUMD;
 - i. perusahaan; dan/atau
 - j. perseorangan.

Bagian Kedua
Partisipasi Masyarakat
Pasal 51

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam Kearsipan yang meliputi:
 - k. partisipasi perseorangan;
 - l. partisipasi perusahaan;
 - m. partisipasi organisasi politik; dan
 - n. partisipasi organisasi kemasyarakatan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan Kearsipan, penyelamatan Kearsipan, Penggunaan Arsip, dan penyediaan sumberdaya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

Pasal 52

Partisipasi masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 53

Partisipasi masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 54

Partisipasi masyarakat dalam Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 55

Partisipasi masyarakat dalam penyediaan sumberdaya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;

- b. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 56

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, Penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berpartisipasi aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.

BAB XIV

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 59

- (1) Pejabat penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Bupati ini.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang sehubungan dengan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan terhadap barang dan/atau surat dalam pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Penyidik pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikan tersebut kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- (4) Dalam hal penyidik pegawai negeri sipil mengetahui bahwa perbuatan pidana yang sedang disidik juga diatur dalam undang-undang, penyidik pegawai negeri sipil segera menyerahkan kewenangan penyidikan kepada penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB XV
KETENTUAN PIDANA
Pasal 60

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 45 diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura,
pada tanggal 17 februari 2020
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H.M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 18 februari 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,


JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2020 NOMOR 14