



# **BUPATI TOJO UNA-UNA PROVINSI SULAWESI TENGAH**

## **PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA NOMOR 7 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

### **PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI TOJO UNA-UNA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip mempunyai fungsi sebagai salah satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan harus dikelola melalui sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
  - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum terhadap Pengelolaan Kearsipan Daerah, perlu diatur dengan peraturan Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Kearsipan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Propinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);
  3. 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);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA

dan

BUPATI TOJO UNA-UNA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

9. 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 ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan kemudian disimpan dalam lingkungan Perangkat Daerah yang membidangi tugas Arsip Daerah.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit pengolah adalah unit kerja pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengolahan semua arsip berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. 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.
13. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
15. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional.
16. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
17. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
21. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
22. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
23. 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.
24. 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.
25. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.

26. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi lainnya, Lembaga, dan Bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
28. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
29. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
30. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
31. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) 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.
32. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
33. Arsip yang autentik adalah arsip yang informasinya memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
34. Bantuan luar negeri adalah bantuan yang berasal dari Pemerintah luar negeri, Pemerintah Negara Bagian atau Pemerintah Daerah di luar negeri, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi multilateral lainnya termasuk badan-badannya, organisasi atau lembaga internasional, organisasi kemasyarakatan luar negeri, serta badan usaha milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah di luar negeri dan Badan swasta di luar negeri.
35. Alih media arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
37. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
38. Bupati adalah Bupati Tojo Una-Una.
39. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Pengelolaan Kearsipan Daerah meliputi keseluruhan penetapan kebijakan pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu SKN yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

**BAB II**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 3**

Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan Pemerintah Daerah dalam suatu SKN.

**Pasal 4**

Guna mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah melakukan hal sebagai berikut:

- a. pengangkatan tenaga fungsional Arsiparis dan/atau tenaga kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa;
- b. penyelenggaraan pelatihan kearsipan;
- c. penyediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standarisasi kearsipan;
- d. penetapan dan pelaksanaan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan SKN dan JIKN;
- e. penetapan jadwal retensi arsip;
- f. penelitian dan pengembangan kearsipan;
- g. sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah; dan
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

**Pasal 5**

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.

**Bagian Kedua**  
**Pembangunan SKN, Pembangunan SIKN dan Pembentukan JIKN**

**Paragraf 1**  
**Pembangunan SKN**

**Pasal 6**

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKN untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

**Pasal 7**

SKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi Kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya. 8

**Paragraf 2**  
**Pembangunan SIKN**

**Pasal 8**

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah membangun SIKN untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan Arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, memori kolektif daerah, dan simpul pemersatu Daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKN, Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah membentuk JIKN.

**Pasal 9**

SIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berfungsi untuk:

- a. mewujudkan Arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin ketersediaan Arsip sebagai memori kolektif bangsa.

**Paragraf 3**  
**Pembentukan JIKN**

**Pasal 10**

- (1) JIKN berfungsi untuk meningkatkan:
  - a. akses dan mutu layanan Kearsipan kepada masyarakat;
  - b. kemanfaatan Arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
  - c. peran serta masyarakat dalam bidang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKN adalah Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah sebagai pusat jaringan Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Organisasi Kearsipan**

**Pasal 11**

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa.

**Bagian Keempat**  
**Unit Kearsipan**

**Pasal 12**

Unit Kearsipan di Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. pengelolaan Arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
- d. penyerahan Arsip statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

### Pasal 13

Unit Pengolah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) memiliki fungsi:

- a. pengelolaan Arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya;
- b. pengelolaan Arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya;
- c. pemindahan Arsip inaktif oleh Pimpinan unit satuan kerja kepada unit Kearsipan.

### Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa;
  - b. melaksanakan pemusnahan Arsip dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa;
  - c. mempersiapkan penyerahan Arsip statis oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah; dan
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan Arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya;
  - b. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya ;
  - c. mempersiapkan pemindahan Arsip inaktif oleh Pimpinan unit satuan kerja kepada unit Kearsipan.

### Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah melaksanakan pengelolaan Arsip statis yang diterima dari:
  - a. Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa;
  - b. Organisasi Politik;
  - c. Organisasi kemasyarakatan; dan
  - d. Perseorangan.
- (2) Selain pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah memiliki tugas untuk melaksanakan sebagai berikut:
  - a. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa; dan
  - b. pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa di Daerah.

### Pasal 16

- (1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilaksanakan oleh PNS atau Pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang Kearsipan.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

### Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis dan tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang Kearsipan.
- (2) Pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Pendidikan/pelatihan Kearsipan.

## Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Arsip.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

## Bagian Kelima Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

### Pasal 19

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan dan kegiatan yang didanai dari APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

### Pasal 20

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap dampak bencana yang bukan merupakan bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, dan/atau arsip Daerah yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi tugas Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian Arsip yang bernilai strategis nasional dan/atau yang lingkungannya nasional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah melakukan upaya penyelamatan Arsip.
- (4) Upaya penyelamatan Arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

### Pasal 21

- (1) Penyelamatan dan pelestarian Arsip yang asli sebagai sebuah dokumen bagi Pemerintah Daerah dapat diwujudkan dalam bentuk mikro film, Compact Disc, fotocopy atau media lainnya.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian Arsip asli berupa fotocopy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui legalisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## Bagian Keenam Sosialisasi Kearsipan

### Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah mengintensifkan sosialisasi Kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan.
- (4) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi, dan bimbingan untuk pengelolaan Arsip masyarakat.



**BAB III**  
**PENGELOLAAN ARSIP**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 23**

- (1) Pengelolaan Arsip di Daerah dilakukan terhadap Arsip dinamis dan Arsip statis.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. arsip vital ;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Tenaga Kearsipan.

**Bagian Kedua**  
**Pengelolaan Arsip Dinamis**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 24**

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:
  - a. Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan yang kegiatannya didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri; dan
  - b. Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan setelah Pihak Ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya.
- (3) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) wajib menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (4) Kewajiban pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (5) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (6) Pencipta Arsip yang tidak mengelola Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi, yang dapat berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala; dan
  - c. penundaan kenaikan pangkat bagi Pencipta Arsip dari unsur Perangkat Daerah.

Paragraf 2  
Penciptaan arsip

Pasal 25

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip vital dan Arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis meliputi pemeliharaan Arsip vital, Arsip aktif, dan Arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

## Pasal 29

- (1) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

## Pasal 30

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d dapat dilakukan alih media Arsip.
- (2) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 5 Penyusutan Arsip

## Pasal 31

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa, berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan Arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Perguruan Tinggi, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 32

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), 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 peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.

## Pasal 33

Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a diatur oleh Pimpinan Unit Kerja.

## Pasal 34

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa merupakan tanggung jawab Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan Kepala Desa.

#### Pasal 35

Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

#### Pasal 36

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. arsiparis sebagai anggota.

#### Pasal 37

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan Kepala Desa setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa.

#### Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.

#### Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib menyerahkan Arsip statis kepada Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

- (3) Selain Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip yang tidak dikenali Penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah dinyatakan sebagai Arsip statis.

#### Pasal 40

Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan Arsip statis yang diserahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.

#### Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan Arsip inaktif, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan Arsip statis serta ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 39 diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan wajib membuat program Arsip vital atas kegiatan yang didanai dari APBD.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan yang tidak membuat program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi, yang dapat berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala; dan
  - c. penundaan kenaikan pangkat yang dari unsur Perangkat Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 43

- (1) Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. akuisisi Arsip statis;
  - b. pengolahan Arsip statis;
  - c. preservasi Arsip statis; dan
  - d. akses Arsip statis.

#### Paragraf 2

##### Akuisisi Arsip Statis

#### Pasal 44

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah melaksanakan akuisisi Arsip statis meliputi Arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan membuat DPA serta mengumumkannya kepada publik.
- (2) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

#### Pasal 45

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah melaksanakan akuisisi Arsip statis dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan dan perusahaan yang memperoleh anggaran dari APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi Arsip statis oleh Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

#### Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 46

Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan:

- a. asas asal usul;
- b. asas aturan asli; dan
- c. standar deskripsi Arsip statis.

#### Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 47

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
- (2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara 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 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 48

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pelayanan publik dan 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip menetapkan persyaratan tertentu terhadap Arsip statis maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah dapat menyatakan Arsip statis yang dinyatakan tertutup menjadi Arsip statis yang dinyatakan terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah yang berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah berwenang menetapkan keterbukaan Arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan dengan pertimbangan:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penetapan Arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan keterbukaan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.

#### Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 51 diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV AUTENTIKASI

### Pasal 53

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan dapat membuat Arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media dalam bentuk media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi Arsip statis dan/atau Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.
- (3) Ketentuan mengenai autentikasi Arsip statis dalam bentuk elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan berdasarkan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### Pasal 54

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah berwenang melakukan autentikasi Arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentikasi suatu Arsip statis, Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip statis, Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah dapat berkoordinasi dengan instansi yang memiliki kompetensi.

## BAB V PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 55

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan Kearsipan baik perseorangan, organisasi politik, maupun organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
  - a. perlindungan;
  - b. penyelamatan;
  - c. pengawasan; dan
  - d. sosialisasi kearsipan.
- (3) Tata cara peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 56

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 57

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan Arsip statis kepada Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



**BAB VI  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 58**

- (1) Biaya penyelenggaraan Kearsipan berasal dari APBN dan/atau APBD serta sumber dana lain yang sah.
- (2) Biaya perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

**BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 59**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENYIDIKAN**

**Pasal 60**

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
  - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
  - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
  - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
  - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang Kearsipan;
  - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda dan/atau dokumen yang dibawa;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana Kearsipan;
  - i. memanggil orang untuk di dengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;

- j. menghentikan penyidikan; dan/atau
  - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

## BAB IX KETENTUAN PIDANA

### Pasal 61

Pihak Ketiga yang tidak menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

### Pasal 62

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, keselamatan Arsip Daerah yang terjaga untuk kepentingan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp. 25.000.000, (dua puluh lima juta rupiah).

### Pasal 63

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan Arsip tidak sesuai dengan prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

### Pasal 64

Setiap orang yang memperjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

### Pasal 65

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

### Pasal 66

Tindak Pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 sampai dengan Pasal 65 adalah kejahatan.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 67**


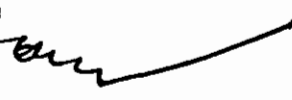
Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

**Pasal 68**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ampana  
pada tanggal 16 November 2016

  
BUPATI TOJO UNA-UNA,  
  
MOHAMMAD LAHAY

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOJO UNA-UNA  
NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

PENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

I. UMUM

Dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi Pemerintah di Daerah, Arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan untuk kelangsungan jalannya pemerintahan.

Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, maka perlu membangun suatu Sistem Kearsipan Nasional yang meliputi Sistem Kearsipan Nasional berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi Kearsipan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan menyelenggarakan pelatihan kearsipan adalah pelatihan teknis kearsipan dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalitas untuk menduduki jabatan yang berkaitan dengan fungsi dan tugas di bidang kearsipan.

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional adalah sistem kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una tidak boleh bertentangan dengan sistem kearsipan Nasional.

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas 9

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi tugas arsip daerah hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, Organisasi Politik dan ORMAS. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, perguruan Tinggi, Organisasi Politik dan ORMAS.

Huruf b

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

Ayat (1)

Kewajiban penyerahan Arsip statis oleh Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada Pemerintah Daerah dan dilakukan atas nama Pemerintah Daerah.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud pengolahan arsip statis adalah kegiatan pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Huruf c

Yang dimaksud preservasi arsip statis adalah kegiatan perlindungan dan perawatan arsip sehingga arsip statis dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.

Huruf d

Yang dimaksud dengan akses arsip statis adalah sistem penyampaian informasi arsip statis kepada publik

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan dan verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan "standar deskripsi arsip statis" adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan autentikasi arsip statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas