



SALINAN

BUPATI DELI SERDANG

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

Menimbang:

- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang syah dan merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri daerah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat di Kabupaten Deli Serdang;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan guna mendukung hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa penyelenggaraan kearsipan Kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten Deli Serdang berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Tambahan Lembaran Negara Tahun 1956);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI, Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
DELI SERDANG

dan

BUPATI DELI SERDANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Dacrah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Deli Serdang sebagai penyelenggara 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. Bupati Deli Serdang, selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang adalah OPD yang melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah disingkat LKD.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang 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 dilingkungannya.
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 memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
26. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
29. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Daerah.

31. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD/ Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi disingkat SRIKANDI adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional disingkat JIKN/Sistem Informasi Kearsipan Nasional disingkat SIKN adalah sistem jaringan informasi kearsipan dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh LKD/Arsip Nasional RI.
33. 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 LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
34. Daftar arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
35. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
36. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
38. 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.
39. 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.
40. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
41. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
42. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
43. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
44. Supervisi adalah peninjauan dan penilaian terhadap lembaga yang disupervisi (obyek supervisi) untuk mengukur tingkat kualitas (performa) pelaksanaan kaidah-kaedah kearsipan.
45. Central File adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip aktif, yang ada pada setiap unit pengolah arsip aktif;
46. Pusat Arsip (Record Center) adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip inaktif yang ada pada setiap OPD.

47. Depot Arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis, guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.
48. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
49. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Bagian Kedua Maksud

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan daerah.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan daerah, BUMD, lembaga pendidikan,

- organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa;
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan, pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
 - i. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Peraturan Daerah meliputi:
 - a. Perencanaan, Penyelenggaraan dan Penetapan Kebijakan Kearsipan;
 - b. Pembinaan Kearsipan;
 - c. Pengelolaan Arsip;
 - d. Organisasi Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan;
 - e. Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - f. Prasarana dan Sarana;
 - g. Sosialisasi Kearsipan;
 - h. Pengamanan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - i. Kerjasama Antar Daerah;
 - j. Pendanaan dan Pembiayaan;
 - k. Layanan Kearsipan;
 - l. Pengendalian dan Pengawasan;
 - m. Organisasi Profesi dan Peran Aktif Masyarakat;
 - n. Ketentuan Larangan;
 - o. Ketentuan Penyidikan;
 - p. Ketentuan Sanksi;
 - q. Ketentuan Pidana; dan
 - r. Ketentuan Penutup.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemerintahan daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

BAB IV
PERENCANAAN, PENYELENGGARAAN DAN PENETAPAN
KEBIJAKAN KEARSIPAN

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;
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga Kearsipan 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 Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 8

Dalam menyusun Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Lembaga Kearsipan dapat melibatkan instansi terkait;

Pasal 9

Penyelenggaraan Kearsipan

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan tanggungjawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Tanggungjawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.

Pasal 10

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a meliputi bidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;

- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

BAB V PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a kepada OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. sosialisasi kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 13 Pengelolaan Arsip Dinamis

- (1) OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Pasal 14
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) 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 dan LKD sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pencipta arsip.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak kerja dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada LKD.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pasal 15 ayat (2), wajib diserahkan pada LKD dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeliharaan arsip, sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 20

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

Pasal 23

- (1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 25

Penyusutan Arsip

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.

- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.
- (3) OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, dan Pemerintah Desa wajib memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, meliputi :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. seleksi arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pelaksanaan Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penanda tangan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab LKD.

Pasal 29

- (1) OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 30

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

Pasal 31
Program Arsip Vital

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
- (2) OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa wajib membuat program arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 32
Pengelolaan Arsip Statis

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 33
Akuisisi Arsip Statis

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a dari pencipta arsip.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Nomor arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

- (5) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- waktu serah terima;
 - tempat;
 - jumlah arsip;
 - tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip paling sedikit memuat:
- Pencipta arsip;
 - Nomor arsip;
 - Kode klasifikasi;
 - uraian informasi arsip;
 - kurun waktu;
 - jumlah arsip; dan
 - Keterangan.

Pasal 35

Pengolahan Arsip Statis

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
- menata informasi arsip statis;
 - menata fisik arsip statis; dan
 - penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- pencipta arsip;
 - nomor arsip;
 - kode klasifikasi;
 - uraian informasi arsip;

- e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36
Preservasi Arsip Statis

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dilaksanakan 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 dilakukan dengan:
- a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 38

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

- (3) Arsip statis yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Arsip statis yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip statis diautentikasi oleh pimpinan LKD.
- (6) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Pasal 39 Akses Arsip Statis

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 40

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh LKD.
- (2) Untuk memfasilitasi kepentingan akses arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 41

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

Pasal 42 Autentikasi Arsip

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.

- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) LKD berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, LKD harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Pasal 44

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.
- (2) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara yang dibiayai menggunakan APBD Provinsi Sumatera Utara dinyatakan sebagai arsip milik daerah/Provinsi Sumatera Utara.
- (3) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah RI/Nasional yang dibiayai menggunakan APBN dinyatakan sebagai arsip milik daerah/Arsip Nasional RI.

Pasal 45

Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

- (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) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD dan SIKS di Daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN, dan JIKN.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis perangkat daerah.
- (6) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKS dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan statis lembaga kearsipan daerah.
- (7) OPD menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data OPD.

- (8) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis di LKD, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 46

Pengelolaan pusat data arsip terpusat pada LKD, terdiri dari :

- a. pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. pusat data arsip vital; dan
- c. pusat data arsip statis.

Pasal 47

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKD, untuk:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsipstatis; dan
 - c. meningkatkan penyebar luasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKD, LKD bekerja sama dengan OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan.

BAB VII ORGANISASI KELEMBAGAAN PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 48

- (1) Organisasi Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan Daerah terdiri dari LKD dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip;
- (2) Organisasi Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip adalah unit pengolah arsip pada OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.
- (3) Organisasi Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dibentuk oleh OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tanggung jawab Organisasi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 49

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 50

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui LKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.

Pasal 51

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) memiliki tugas:

- a. mengolah arsip aktif; dan
- b. menyerahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan.

BAB VIII LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD.
- (2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. Lingkungan Pemerintah Kabupaten (OPD yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan);
 - b. BUMD;
 - c. Pemerintah Desa;
 - d. Lembaga Pendidikan;
 - e. perusahaan;
 - f. organisasi politik;
 - g. organisasi kemasyarakatan; dan
 - h. Perorangan.

Pasal 53

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan.

BAB IX
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
 - b. penempatan arsiparis pada LKD dan OPD;
 - c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil di OPD;
 - d. dapat mengangkat sumber daya manusia non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis dengan melalui upaya:
 - a. Pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 55

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) LKD dan Pencipta arsip (OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.

- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB XI SOSIALISASI KEARSIPAN

Pasal 57

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
- (4) LKD dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

BAB XII PENGAMANAN, PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 58

- (1) Daerah menyelenggarakan pengamanan, perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan pengamanan, perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan salinan autentiknya kepada LKD setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan pengamanan, perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Pengamanan, perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (6) Pengamanan, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 59

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

BAB XIII KERJASAMA ANTAR DAERAH

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah melalui LKD dapat melaksanakan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i dengan pencipta arsip dibidang Kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi Sumatera Utara
 - e. pemerintah provinsi lain;
 - f. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - g. lembaga pendidikan;
 - h. badan usaha milik negara atau BUMD;
 - i. Organisasi Sosial Politik;
 - j. Organisasi Sosial Kemasyarakatan;
 - k. perusahaan; dan/atau
 - l. perseorangan.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, LKD melakukan kerja sama dengan OPD terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 61

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf j dilakukan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), dapat berasal dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
 - b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (4) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 62

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 63

LKD dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB XV LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 64

- (1) LKD melaksanakan Pelayanan kearsipan.
- (2) Jenis pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembuatan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penelitian dan penelusuran sumber Arsip;
 - c. pembenahan dan penataan Arsip;
 - d. peminjaman Arsip;
 - e. penyimpanan Arsip;
 - f. alih media dan penggandaan Arsip;
 - g. peminjaman arsip;
 - h. konsultasi dan asistensi;

- i. publikasi Arsip;
 - k. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - l. pembuatan sistem Kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
 - m. Bimbingan, pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.
 - (4) Dalam pelayanan jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) LKD dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang Kearsipan.
 - (5) Pelaksanaan pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
 - (6) LKD wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (7) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (8) LKD melaporkan tentang keuangan, kinerja layanan jasa Kearsipan kepada Bupati 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
 - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggung jawaban pelaksanaan layanan jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Pemerintah Daerah melalui LKD melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan Penyelenggaraan Kearsipan maupun Pengelolaan Arsip Statis pada LKD.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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:
 - a. audit Kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Kearsipan.
- (5) 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.
- (6) Pengawasan (Audit Kearsipan Internal) atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa, dilakukan setiap tahun yang hasilnya dilaporkan kepada Bupati, dan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Bupati.
 - (7) Hasil Pengawasan (Audit Kearsipan Internal) atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi salah satu poin penilaian kinerja dan pertimbangan untuk promosi jabatan.
 - (8) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.
 - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XVII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Pasal 67

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran aktif masyarakat diwujudkan dengan:
 - a. menciptakan, menyimpan dan melindungi 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;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan;
 - c. uang pembinaan.

- (5) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (6) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB XVIII KETENTUAN LARANGAN

Pasal 69

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip daerah
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- g. memperjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan; dan
- h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan anggaran daerah.

BAB XIX KETENTUAN SANKSI

Pasal 70

Sanksi Administratif

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan OPD dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 69 dikenai sanksi administratif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilingkungan OPD dan BUMD diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar OPD dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 71

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (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 Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mencria, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

BAB XXI KETENTUAN PIDANA

Pasal 72

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 diancam pidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 18 Mei 2021

BUPATI DELI SERDANG,

Ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 18 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

Ttd

DARWIN ZEIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERDANG TAHUN 2021 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG PROVINSI
SUMATERA UTARA : (3-55/2021)



Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

AWALUDDIN, SH
NIP.19651231 198603 1 066