



BUPATI SUMBA TIMUR  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggungjawaban daerah mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis sebagai bagian dari identitas dan jati diri untuk menjaga memori kolektif bangsa;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlindungan hak-hak keperdataan serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Sumba Timur dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan Nasional yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR  
dan  
BUPATI SUMBA TIMUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Batasan Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Timur.
7. 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.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
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 pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.



13. 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.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
20. Arsip aset adalah informasi mengenai sumberdaya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu yang mempunyai manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan yang diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
21. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
22. 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.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
25. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah 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
26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan layanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.



27. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
28. Preservasi arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
29. Autentifikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
30. 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.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
32. 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 Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
33. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
34. Organisasi profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
35. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
36. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
37. Fumigasi arsip adalah kegiatan pembasmian biota dengan bahan kimia berupa metil bromida/phost toxin/dll, sehingga biota yang dapat merusak arsip misalnya rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dapat dimusnahkan.

## Bagian Kedua Asas, Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan



n. kepentingan umum.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh PD dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu system yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara ;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. pengelolaan arsip :
  1. arsip dinamis;
  2. arsip statis;
  3. JIKN tingkat Kabupaten; dan
  4. sumber daya kearsipan.
- b. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
- c. perizinan.

## BAB II PENGELOLAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 6

(1) Pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. pengelolaan arsip statis.

(2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. arsip vital dan arsip aset;
- b. arsip aktif;
- c. arsip inaktif; dan

- d. arsip terjaga.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab PD dan BUMD, lembaga pendidikan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang dibiayai dari APBD.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

## Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

### Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
  - a. PD;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
  - d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis di BUMD dan Rumah Sakit Daerah yang bersifat khusus dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pencipta arsip.
- (4) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (5) Pencipta arsip wajib mendokumentasikan dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 9

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu:
  - a. arsip terjaga dan
  - b. arsip umum.



- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada standar nasional.

#### Pasal 10

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap ASN Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik Negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui PD pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

#### Pasal 11

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aset, arsip terjaga, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
  - b. penyimpanan arsip aktif;
  - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
  - d. fumigasi arsip.

#### Pasal 12

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Arsip yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 13

- (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 Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
  - 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. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
  - (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Pasal 14

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling tinggi 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling tinggi 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib didokumentasikan, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

#### Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala PD.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA; ✓



- c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang;  
dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

#### Pasal 17

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling tinggi 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala PD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing PD.

#### Pasal 18

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip daerah dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 19

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
- (3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 20

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis PD yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan PD diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran PD diperlakukan sebagai arsip statis.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tatacara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 21

- (1) Setiap PD wajib menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis masa retensinya; dan
  - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentifikasi.
- (5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 22

- (1) PD, BUMD, Perusahaan Swasta yang berusaha di kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan tingkat kabupaten, Organisasi Politik tingkat kabupaten, Tokoh Masyarakat tingkat kabupaten wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi :
  - a. akuisisi;
  - b. pengolahan;
  - c. preservasi; dan
  - d. akses dan pelayanan.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip-arsip, Pemerintah Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta yang berusaha di kabupaten, Organisasi Kemasyarakatan tingkat kabupaten, Organisasi Politik tingkat kabupaten, tokoh masyarakat tingkat kabupaten.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.



#### Pasal 24

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari Pemerintah Daerah, BUMD, Organisasi Kemasyarakatan tingkat kabupaten, Organisasi Politik tingkat kabupaten, tokoh masyarakat tingkat kabupaten.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. survei; dan
  - b. verifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA).
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

#### Pasal 25

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Setiap perusahaan swasta di daerah wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

#### Pasal 26

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 27

- (1) Pengolahan arsip-arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan yang dikembangkan Pemerintah Daerah.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. asas asal usul;
  - b. asas aturan asli; dan
  - c. standar diskripsi arsip statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sistem Jaringan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

#### Pasal 28

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan: |

- a. pendeskripsian;
  - b. penataan fisik;
  - c. penataan informasi; dan
  - d. pembuatan sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
- a. inventaris arsip statis;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. *guide* arsip statis.

#### Pasal 29

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

#### Pasal 30

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
  - a. Arsip yang ditetapkan sebagai arsip statis tertutup dari pencipta arsip ketika menyerahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Arsip yang masuk dalam kategori tertutup sebagai berikut:
    - 1. proses penegakan hukum;
    - 2. perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
    - 3. pertahanan dan keamanan Negara;
    - 4. kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
    - 5. ketahanan ekonomi nasional;
    - 6. kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
    - 7. akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
    - 8. rahasia atau data pribadi;
    - 9. memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan;
    - 10. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras dan antar golongan;



11. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;  
dan
  12. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan.
- (2) Paling singkat 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis tertutup diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis tertutup, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
  - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 32

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

#### Pasal 33

- (1) Disamping memberikan akses arsip statis Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif PD yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Akses arsip inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan izin PD pencipta arsip.
- (4) Untuk pelayanan arsip inaktif Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

#### Bagian Keempat

#### Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten

#### Pasal 34

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah membentuk Simpul Jaringan JIKN Tingkat Kabupaten.
- (2) Simpul Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
  - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
  - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
  - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
  - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- (3) Simpul Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Sumber Daya Kearsipan

Paragraf 1  
Sumber Daya Manusia

Pasal 35

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:
  - a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
  - b. arsiparis; dan
  - c. fungsional umum di bidang kearsipan.
- (2) Pengangkatan arsiparis dalam jabatan fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PD menjamin ketersediaan sumber daya manusia kearsipan paling sedikit 3 (tiga) orang pejabat fungsional arsiparis yang terdiri dari: 2 (dua) orang pejabat fungsional arsiparis tingkat terampil dan 1 (satu) orang pejabat fungsional arsiparis tingkat ahli.
- (4) Pemerintah Daerah menjamin kesehatan dan keselamatan kerja para pejabat fungsional arsiparis.
- (5) Formasi untuk jabatan arsiparis dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten setelah berkonsultasi dengan ANRI.

Paragraf 2  
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
  - b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang kearsipan.
- (3) Sumberdaya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
  - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala PD.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
  - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap PD;
  - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
  - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
  - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi dan uji kompetensi.



- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

#### Pasal 38

Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan statis sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Daerah yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

#### Organisasi Profesi Arsiparis

#### Pasal 40

- (1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis Nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Paragraf 4

#### Sarana dan Prasarana

#### Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban menyiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan kearsipan baik dalam bentuk konvensional maupun elektronik sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh ANRI.

#### Paragraf 5

#### Organisasi Kearsipan

#### Pasal 42

- (1) Organisasi kearsipan meliputi Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan pada setiap PD maupun BUMD.

- (2) Unit Kearsipan merupakan bagian dari sekretariat pada setiap PD.
- (3) Pemerintah Daerah dapat membentuk unit kearsipan pada setiap PD.
- (4) BUMD dapat membentuk unit kearsipan pada bagian sekretariat BUMD.

#### Pasal 43

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Selain Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan pada PD lainnya dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. unit kearsipan I pada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. unit kearsipan II pada Bagian Umum, dan Tata Usaha PD; dan
  - c. unit kearsipan III pada Unit Pelaksana Teknis, Kantor dan Bagian selain Bagian Umum.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 6 Pembiayaan

#### Pasal 44

- (1) Biaya penyelenggaraan kearsipan dibebankan pada APBD dan pihak ketiga yang bersifat tidak mengikat.
- (2) Biaya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

### BAB III PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh lembaga kearsipan berkoordinasi dengan pencipta arsip, PD yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran PD atau BUMD, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh lembaga kearsipan bersama PD atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (4) Biaya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berskala Kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten.



## BAB IV PERIZINAN

### Pasal 46

- (1) Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah dapat diakses dengan mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Tata cara penerbitan izin penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB V KERJASAMA

### Pasal 47

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dapat menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. kerjasama antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat;
  - b. kerjasama antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya; dan/atau
  - c. kerjasama dengan pihak ketiga.

## BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 48

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif kepada Pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), Pasal 9 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 15 ayat (5), Pasal 20 ayat (3), Pasal 21 ayat (1), Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 25 ayat (1), Pasal 30 ayat (3), Pasal 33 ayat (1) dan ayat (4).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;
  - d. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
  - e. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
  - f. pemutusan kerjasama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Lembaga Kearsipan Daerah.

### Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50


Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waingapu  
pada tanggal 23 DESEMBER 2019

 BUPATI SUMBA TIMUR,  
  
GIDION MBILJORA

Diundangkan di Waingapu  
pada tanggal 23 DESEMBER 2019

 SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBA TIMUR,

  
DOMU WARANDUY

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 57

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR 06



PENJELASAN  
ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

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. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Demikian pula arsip terjaga.

Arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan wilayah negara dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara terkhusus arsip terjaga.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, pemerintah daerah perlu membangun suatu Sistem Kearsipan Daerah. Sistem Kearsipan Daerah ini berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi di semua organisasi kearsipan. Selain itu, Sistem Kearsipan Daerah ini juga digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun pembangunan Sistem Kearsipan Daerah ini meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Oleh karena itu pembentukan Peraturan Daerah ini merupakan bagian dari pembangunan sistem Kearsipan di Kabupaten Sumba Timur, guna menjamin keselamatan Arsip Vital yang memiliki nilai yang sangat strategis bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan” dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian (autentikan) dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

#### Huruf d

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

#### Huruf e

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

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

#### Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.



Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya jika terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.

## Pasal 8

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan pedoman tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan standar nasional.

### Ayat (4)

Cukup jelas.

### Ayat (5)

Pendokumentasian dan pengendalian arsip dinamis dilakukan berdasarkan standar pengelolaan naskah dinas dan dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

## Pasal 9

### Ayat (1)

Cukup Jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “daftar arsip berdasarkan 2 (dua) kategori” adalah membuat daftar arsip untuk setiap kategori arsip yang diciptakan setiap PD Kabupaten.

### Ayat (4)

Cukup jelas.

### Ayat (5)

Cukup jelas.

## Pasal 10

Cukup jelas.

## Pasal 11

### Ayat (1)

Cukup jelas.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pimpinan unit pengolah” adalah kepala unit kerja setingkat eselon III PD dan/atau unit kerja setingkat eselon IV di UPT PD.

### Ayat (4)

Cukup jelas.

### Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “fumigasi arsip” adalah pencegahan kerusakan arsip khususnya bahan tercetak dari penyebab serangga, dan jasad renik lainnya dengan cara memberi bahan

- bahan kimia atau pengasapan terhadap arsip dengan uap dan gas beracun tujuannya untuk membunuh jamur dan



serangga yang tumbuh dan berkembang pada permukaan kertas atau sela-sela kertas dalam buku.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "arsip tertutup" adalah arsip-arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Ayat (3)

Daftar arsip yang terbuka dan yang tertutup harus ditetapkan oleh kepala PD pencipta arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "JRA substantif" adalah Jadwal Retensi Arsip yang isinya memuat tentang kegiatan/tupoksi organisasi atau yang isinya memuat masalah-masalah teknis organisasi.

Misalnya : arsip-arsip yang berkaitan dengan pembinaan, pengkajian dan pengembangan, informasi kearsipan dan lain-lain.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan "JRA fasilitatif" adalah Jadwal Retensi Arsip yang isinya memuat atau mengatur fasilitas organisasi atau yang bersifat sebagai penunjang kegiatan organisasi.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Setiap kepala PD bertanggungjawab melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip dinamis yang diciptakannya. Pemusnahan arsip yang tidak sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku adalah sebuah kejahatan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Dalam penduplikasian arsip vital dan arsip aset pimpinan pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Arsip-arsip yang diciptakan lembaga, organisasi non Pemerintah, maupun perseorangan di Kabupaten Sumba Timur, yang dibiayai oleh anggaran pemerintah diperlakukan sebagai arsip negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud arsip bernilai guna informasional adalah arsip yang memuat informasi tentang data, kejadian, fakta tentang suatu peristiwa, fenomena, gejala, kondisi historis yang terjadi dimasyarakat, daerah, baik menyangkut perseorangan, tempat, atau benda penting dalam perjalanan pembangunan dan pemerintahan di daerah.

Yang dimaksud arsip bernilai guna pembuktian adalah arsip yang bisa menunjukkan bukti-bukti keberadaan dan aktifitas sebuah lembaga atau organisasi atau ketokohan seseorang di daerah.

Yang dimaksud arsip bernilai guna intrinsik adalah nilai keunikan yang terkandung dalam sebuah arsip seperti isi informasi yang terekam, konteks atau suasana yang berkaitan dengan penciptaanya, tanda tangan, segel yang digunakan dan/atau kekhasan lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Akuisisi arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan dengan cara menarik fisik arsip yang bernilai guna tinggi dari pencipta arsip. Dalam hal tertentu, urgen dan sangat khawatir terhadap kemusnahan arsip, akuisisi dapat dilakukan dengan cara menghimpun informasi-informasi penting dari pencipta arsip saat arsip-arsip diciptakan sejak awal kegiatan dilakukan. Lembaga Kearsipan Kabupaten tidak menciptakan arsip dari aktifitas yang sudah menjadi tugas dan fungsi instansi lain.



Yang dimaksud akuisisi terhadap lembaga pemerintah di daerah adalah instansi vertikal pemerintah pusat yang ada di daerah Kabupaten sepanjang instansi induknya membolehkan atas tindakan akuisisi sesuai dengan syarat dan ketentuan perundangan yang berlaku.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Verifikasi arsip statis dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung. Yang dimaksud verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Sedang verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan yang didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "standar diskripsi arsip" adalah standar perekaman informasi dari arsip statis yang diolah baik secara manual maupun elektronik.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Preservasi dengan melalui pengendalian hama terpadu bias dilakukan dengan melakukan pengasapan (*fumigasi*), pembersihan (*rewashing*), dan penggunaan bahan kimia.

Ayat (4)

Kegiatan *restorasi*/perbaikan dilakukan dengan cara melapisi (*laminas*), penghilangan/penetralkan asam dan basa pada kertas (*deasidifikasi*).

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Termasuk diantaranya adalah standar indeks kepuasan masyarakat, dan standar operasional prosedur pelayanan arsip.

Pasal 31

Ayat (1)

Lembaga Kearsipan Kabupaten harus mengumumkan informasi arsip statis yang tidak dapat diakses oleh publik.

Ayat (2)

Lembaga Kearsipan Kabupaten harus menghormati pesan tertentu dari penyerah arsip statis, seperti yang berkaitan dengan kapan arsip tersebut boleh dibuka, oleh siapa saja arsip dapat disajikan dan dalam kondisi seperti apa arsip dapat diakses, dan dengan mekanisme atau prosedur seperti apa untuk mengakses arsip statis dimaksud.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sarana dan fasilitas layanan” adalah fasilitas standar yang bersifat kepentingan publik, dan bukan kepentingan perseorangan dari setiap pengguna arsip, baik secara manual maupun elektronik, misalnya, penyediaan laptop untuk mengetik sumber arsip yang dibutuhkan pengguna, dan lain-lain. Lembaga Kearsipan Kabupaten menyediakan fasilitas layanan secara gratis, kecuali yang sudah diatur sesuai dengan peraturan daerah atau perundangan lain yang berhubungan dengan fungsi layanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Pelayanan arsip dinamis harus memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Pasal 17, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mengatur informasi yang dikecualikan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.



- Pasal 35  
Cukup jelas.
- Pasal 36  
Cukup jelas.
- Pasal 37  
Cukup jelas.
- Pasal 38  
Cukup jelas.
- Pasal 39  
Cukup jelas.
- Pasal 40  
Ayat (1)  
Cukup jelas.
- Ayat (2)  
Yang dimaksud dengan “organisasi profesi Arsiparis nasional” adalah Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI).
- Ayat (3)  
Cukup jelas.
- Ayat (4)  
Cukup jelas.
- Pasal 41  
Cukup jelas.
- Pasal 42  
Cukup jelas.
- Pasal 43  
Cukup jelas.
- Pasal 44  
Ayat (1)  
Yang dimaksud dengan “pihak ketiga” adalah Lembaga atau perorangan baik dalam negeri maupun asing selain Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Pusat.
- Ayat (2)  
Cukup jelas.
- Pasal 45  
Cukup jelas.
- Pasal 46  
Cukup jelas.
- Pasal 47  
Cukup jelas.
- Pasal 48  
Cukup jelas.
- Pasal 49  
Cukup jelas.
- Pasal 50  
Cukup jelas.
- Pasal 51  
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR 822