



**SALINAN**

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERUYAN  
NOMOR 7 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagaimana Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, guna mewujudkan tertib arsip dan peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah;
  - b. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa sehingga perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional;
  - c. bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu serta mewujudkan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, guna mewujudkan pengelolaan arsip yang andal;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pemerintahan Bidang Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3013);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN**

**DAN**

**BUPATI SERUYAN**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Seruyan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah DPRD Kabupaten Seruyan;
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah;
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di Bidang Kearsipan;

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
10. 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;
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus;
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
15. 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 Daerah;
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan;
17. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan di daerah;
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis;
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya;
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan;

21. 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;
22. 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 Arsip Daerah;
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip;
24. 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;
25. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
26. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan lingkup daerah.

## **BAB II** **MAKSUD, TUJUAN, AZAS DAN RUANG LINGKUP**

### **Bagian Kesatu** **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

F. J. J. S.

**Pasal 3**

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

**Bagian Kedua****Azas****Pasal 4**

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal usul (principle of provenance);
- e. Aturan asli (principle of original order);
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas; dan
- n. Kepentingan umum.

**RUANG LINGKUP**  
**Bagian ketiga**

**Pasal 5**

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Lembaga Kearsipan.

**BAB III**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 6**

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

**Pasal 7**

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan Arsip;
- c. Penyelenggaraan Sistem Kearsipan;
- d. organisasi Kearsipan;
- e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- h. sosialisasi Kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

**Bagian Kedua**  
**Pembinaan**

**Pasal 8**

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan oleh Lembaga Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

**Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip**

**Pasal 9**

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Arsip vital;
  - b. Arsip aktif;
  - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelola Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

**Bagian Keempat  
Penyelenggaraan Sistem Kearsipan**

**Pasal 10**

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dilakukan dalam suatu sistem Kearsipan.
- (2) Bupati sesuai kewenangannya bertanggung jawab menyelenggarakan sistem Kearsipan di Daerah.

**Pasal 11**

- (1) Lembaga Kearsipan menyelenggarakan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

af y

7 21 9 2018

**Pasal 12**

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berfungsi untuk:

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

**Bagian Kelima  
Organisasi Kearsipan**

**Pasal 13**

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
  - a. unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
  - b. Lembaga Kearsipan.
- (2) PD dan BUMD berkewajiban membentuk unit Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki fungsi:
  - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
  - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (4) Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah berada di lingkungan PD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah memiliki tugas:
  - a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah PD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - b. melaksanakan pemusnahan Arsip dari lingkungan PD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan PD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah kepada Arsip Daerah; dan
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (5) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
  - a. PD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
  - c. perusahaan;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.

- (6) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD.

**Bagian Keenam  
Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 14**

- (1) Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, terdiri atas Arsiparis dan SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Dalam hal Lembaga Kearsipan atau Unit Kearsipan belum memiliki Arsiparis maka pengelola Arsip Daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola Arsip atau fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan SDM Kearsipan, melalui:
  - a. usulan pengadaan Arsiparis;
  - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas dibidang Kearsipan;
  - c. penyediaan makanan daya tahan tubuh dan tunjangan profesi untuk sumber daya Kearsipan.

**Bagian Ketujuh  
Prasarana dan sarana**

**Pasal 15**

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana Kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 16**

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

**Bagian Kedelapan  
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

**Pasal 17**

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan PD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.
- (3) Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

**Pasal 18**

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara dan pemerintahan.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

**Pasal 19**

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari PD tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari PD sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas

**Bagian Kesembilan  
Sosialisasi Kearsipan**

**Pasal 20**

- (1) Lembaga Kearsipan menggiatkan sosialisasi Kearsipan 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 kepada Pencipta Arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan Arsip masyarakat.

**Bagian Kesepuluh  
Kerjasama**

**Pasal 21**

- (1) Lembaga Kearsipan dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kesebelas  
Pendanaan**

**Pasal 22**

Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

**Pasal 23**

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip.
- (3) Pendanaa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencengahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

7 21 4 6/20

**Pasal 24**

Arsip Daerah mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

**BAB IV  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS****Bagian Kesatu  
Umum****Pasal 25**

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah serta BUMD sebagai pemberi kerja berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (4) Pengelolaan arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
  - a. Andal;
  - b. Sistematis;
  - c. Utuh;
  - d. Menyeluruh; dan
  - e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

**Pasal 26**

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 meliputi:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem Kearsipan nasional.

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

**Paragraf 1**  
**Penciptaan**

**Pasal 27**

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

**Pasal 28**

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

**Pasal 29**

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerima Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

**Paragraf 2**  
**Pengguna Kearsipan**

**Pasal 30**

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip berkewajiban menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

R 22 4 019

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (5) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.

## **BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 38**

- (1) Lembaga Kearsipan berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Statis untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. preservasi Arsip Statis; dan
  - d. akses Arsip Statis.

### **Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis**

#### **Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis**

#### **Pasal 39**

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Lembaga Kearsipan berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

#### **Pasal 40**

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

#### **Paragraf 2 Pengolahan Arsip Statis**

#### **Pasal 41**

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

#### **Paragraf 3 Preservasi Arsip Statis**

#### **Pasal 42**

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

**Paragraf 4  
Akses Arsip Statis**

**Pasal 43**

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

**Pasal 44**

- (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 dalam ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 45**

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

**Pasal 46**

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Arsip Statis akan diatur dalam Peraturan Bupati.

**BAB VI  
AUTENTIKASI**

**Pasal 47**

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.

- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, Lembaga Kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

## **BAB VII PENGAWASAN DAN EVALUASI**

### **Pasal 48**

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit Kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan Kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 49**

- (1) Lembaga Kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pengawasan Kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 50**

- (1) Pejabat struktural di Bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan *monitoring* dan evaluasi.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip melakukan evaluasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

## **BAB VIII SANKSI ADMINISTRASI**

### **Pasal 51**

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan Pasal 37 ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

## **BAB IX KETENTUAN PIDANA**

### **Pasal 52**

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan Pasal 37 ayat (4) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.

## **BAB X KETENTUAN PENYIDIKAN**

### **Pasal 53**

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
  - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;

P. 21 f. 62. C

- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan.
  - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
  - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
  - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

## **BAB XI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 54**

Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 6 bulan terhitung sejak Peraturan Daerah diundangkan.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 55**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 10 Mei 2021

**BUPATI SERUYAN,**



**YULHAIDIR**

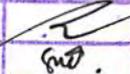
Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 11 Mei 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN,**

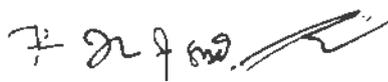
**DJAINU'DDIN NOOR**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 69**

**NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH: (...06..., ...16.../ ...2021...)**

KEPALA DINAS	
SEKRETARIS	
KEPALA BIDANG	
KASUBBAG / KASI	
KONSEPTOR	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	



**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERUYAN**  
**NOMOR 7 TAHUN 2021**  
**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 organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan yang didukung oleh sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggung jawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Seruyan melalui Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif, dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dalam suatu system Kearsipan Nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya peraturan pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Seruyan untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Seruyan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Per 7 2021

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

### Pasal 3

#### Huruf a

Cukup jelas

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa akan datang.

Yang dimaksud “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan menjaring atau menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi, melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak bawenang, menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip beserta mendatannya.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “hak-hak kependataan rakyat meliputi : hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain - lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat izin usaha.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

**Huruf f**

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. arsip perlu ddijaga kerahasiannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

**Huruf g**

Yang dimaksud dengan “aset daerah” adalah kekayaan negara yang ada di daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan negara yang ada di daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

**Huruf h**

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang factual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan.

**Pasal 4****Huruf a**

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang – undangan , kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini mematuhi 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 dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

**Huruf c**

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

**Huruf d**

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

**Huruf e**

Yang dimaksud asas “aturan asli” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan aslinya.

**Huruf f**

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan kearsipan oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah 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 dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

**Huruf h**

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

**Huruf i**

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" yaitu 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" yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

**Huruf k**

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

**Huruf l**

Yang dimaksud dengan asas "kemenfaatan" yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

**Huruf m**

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

**Huruf n**

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

**Pasal 5**

Cukup jelas

**Pasal 6**

Cukup jelas

**Pasal 7****Huruf a**

Yang dimaksud dengan "pembinaan" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pembinaan", tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

**Huruf b**

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pengelolaan arsip" tidak dalam artian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

**Huruf c**

Cukup jelas

**Huruf d**

Cukup jelas

**Huruf e**

Cukup jelas

**Huruf f**

Cukup jelas

**Huruf g**

Yang dimaksud dengan "perlindungan dan penyelamatan arsip" adalah Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh factor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

**Huruf h**

Cukup jelas.

**Huruf i**

Cukup jelas.

**Huruf j**

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Pasal 8**

Cukup jelas.

**Pasal 9**

Cukup jelas.

**Pasal 10**

Cukup jelas.

**Pasal 11**

Cukup jelas.

**Pasal 12**

Cukup jelas.

**Pasal 13**

Cukup jelas.

Pasal 14  
Cukup jelas.

Pasal 15  
Cukup jelas.

Pasal 16  
Cukup jelas.

Pasal 17  
Ayat (1)  
Yang dimaksud “arsip milik daerah” adalah arsip yang berasal dari Pemerintah Daerah dan BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.  
Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 18  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Yang dimaksud dengan “kontrak karya” adalah kontrak karya yang berkaitan dengan perjanjian pihak ketiga, termasuk rekanan.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.

Pasal 19  
Cukup jelas.

Pasal 20  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Cukup jelas.

Pasal 32  
Cukup jelas.

Pasal 33  
Cukup jelas.

Pasal 34  
Cukup jelas.

Pasal 35  
Cukup jelas.

Pasal 36  
Cukup jelas.

Pasal 37  
Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.

Pasal 42  
Cukup jelas.

Pasal 43  
Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERUYAN NOMOR .....<sup>82</sup>**