



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU
NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah daerah mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, perlindungan hak-hak keperdataan serta peningkatan kualitas pelayanan publik, pengelolaan arsip daerah Kabupaten Sekadau harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dibentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Arsip Daerah Kabupaten Sekadau;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang

- Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 9. 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);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media lainnya dengan legalisasi (Lembaran Negara Republik Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 18. 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);
 19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
 20. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 3 /M.PAN/3/ 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya ;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) ;
 23. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana beberapa kali telah diubah dan terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 2);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU

dan

BUPATI SEKADAU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN SEKADAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sekadau;
5. SKPD adalah Dinas/Badan/Kantor/Lembaga Otonom di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
6. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakannya tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Kabupaten yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah Kabupaten melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. 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.
10. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
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 perorangan 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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
17. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya

telah menurun.

19. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
20. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, serta akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, dan pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
21. Penciptaan arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
22. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
23. Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip dan mempermudah penemuan kembali arsip.
24. Penyimpanan arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
25. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
26. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
27. 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.
28. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.
29. Jadwal retensi arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilaikembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
30. Akuisisi arsip adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat dengan DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun secara tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan ke publik.
32. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, sebagai usaha pengamanan arsip, perawatan serta penjagaan arsip untuk mencegah kemungkinan terhadap berbagai unsur perusak arsip dan hilangnya arsip.
33. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

34. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
35. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otoritas legal dan keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
36. Arsip Media Baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara, gambar statis dan suara, serta gambar dinamis dimana hasilnya memerlukan alat baca/alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung didalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya.
37. Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
38. Bahan non Arsip adalah naskah yang tidak mengandung informasi sebagaimana arsip pada umumnya diplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan, amplop, map dan sejenis dengan hal tersebut.
39. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sekadau, sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan.
40. 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.
41. Pengolah Arsip adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengolahan arsip yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan penataan arsip.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi, pemerintahan daerah, sebagai bukti pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan

- rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan dan hal-hal lain terkait kearifan lokal di daerah sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berazaskan:

- 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;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

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

Bagian Keempat
Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. melakukan pengawasan/supervisi penyelenggaraan kearsipan di SKPD dan lembaga kearsipan kabupaten dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di daerah sebagai suatu
- c. autentik, terpercaya dan sebagai bukti bahan pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- d. melakukan kerjasama dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerjasama dengan lembaga lainnya di dalam dan/atau luar negeri; dan
- e. menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah termasuk memberikan ganti rugi atas penyelamatan dan pengamanan arsip milik masyarakat.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Penyelenggara Kearsipan

Pasal 7

Penyelenggara kearsipan di daerah terdiri atas:

- a. SKPD sebagai pencipta arsip;
- b. Lembaga Kearsipan sebagai pencipta arsip dan pembina kearsipan;
- c. Lembaga lainnya;
- d. BUMN/BUMD;
- e. Lembaga Pendidikan;
- f. Perusahaan Swasta;
- g. Partai Politik;
- h. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- i. Perorangan.

Pasal 8

- (1) Lembaga Kearsipan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal tertentu, Lembaga Kearsipan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, berkewajiban :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga negara di daerah dan BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan; dan

- c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di SKPD.

Pasal 9

- (1) Pencipta arsip wajib membentuk Unit kearsipan yang memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di SKPD;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di SKPD;
 - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan SKPD pencipta arsip.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, pencipta arsip dapat membentuk unit kearsipan tambahan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip

Pasal 10

- (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 dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif;
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

Paragraf 1 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (2) Untuk mengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi.
- (3) Kegiatan registrasi dalam pembuatan arsip harus didokumentasikan dan dilakukan pengendalian oleh unit pengolah dan unit kearsipan SKPD.
- (4) Ketentuan mengenai pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis dan daftar arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dalam menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, menyiapkan daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum;
- (3) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, penyimpanan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal terhadap ketersediaan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap pejabat/pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah yang dimutasi, pensiun, berhalangan tetap, wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui SKPD yang bersangkutan, kecuali arsip yang terkait dengan haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 15

- (1) SKPD wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital sebagai upaya perlindungan dan pengamanan arsip.
- (2) SKPD wajib menyerahkan duplikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeliharaan arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) SKPD dan BUMD wajib mengelola arsip pihak ketiga yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBN dan/atau APBD berdasarkan perjanjian kerja setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya.
- (2) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBN dan/atau APBD kepada pemberi kerja.
- (3) Lembaga lainnya yang menerima bantuan dana dan kegiatan yang dibiayai dengan APBN dan/atau APBD wajib menyerahkan arsip yang tercipta kepada SKPD pemberi kerja.

Pasal 17

Pimpinan SKPD bertanggungjawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) SKPD 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) SKPD wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 19

- Pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan melakukan pemeliharaan arsip sesuai tanggung jawabnya dengan melakukan kegiatan :
- a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip;
 - c. penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan aturan asli; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya serta diautentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dilakukan oleh SKPD dan/atau Lembaga Kearsipan, yang meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilakukan oleh SKPD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) SKPD wajib melaksanakan JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan SKPD; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan ke Lembaga Kearsipan.
- (2) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab atas pemindahan arsip ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggung jawab unit kearsipan SKPD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip harus disertai dengan:
 - a. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 - b. berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 25

Arsip yang tercipta dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) diperlakukan sebagai arsip vital dan disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan.

Pasal 26

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Lembaga Kearsipan disertai dengan:
 - a. daftar arsip; dan
 - b. berita acara penyerahan.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA diperlakukan sebagai arsip statis.

Pasal 27

- (1) Perusahaan swasta, BUMD dan Perguruan tinggi swasta yang sebagian kegiatannya dibiayai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Lembaga tingkat pusat dan BUMN di daerah dan/atau Kabupaten/kota dapat menyerahkan arsip statisnya ke Lembaga Kearsipan sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

- (3) Arsip statis perseorangan dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan.

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 29

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis yang berada pada SKPD, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
 - a. survey arsip statis, meliputi fisik dan organisasi pencipta arsip;
 - b. verifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan/menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai berdasarkan perundangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan.
- (2) Lembaga Kearsipan mengumumkan DPA kepada publik baik melalui media cetak maupun elektronik.
- (3) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 31

Arsip statis yang diserahkan SKPD, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan kepada Lembaga Kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Pasal 32

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan:

- a. azas asal usul
 - b. azas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

Pasal 33

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c untuk menjamin penyelamatan dan pelestarian arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 34

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 35

- (1) Lembaga Kearsipan wajib menjamin akses arsip statis bagi pengguna arsip dengan menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan baik secara manual maupun elektronik.
- (2) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan prosedur dan standar layanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan standar layanan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan dan akses arsip statis, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 37

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan Lembaga Kearsipan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapatkan layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip statis wajib mematuhi dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. penataan;
 - b. layanan Informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan;
 - d. perawatan;
 - e. alih media;
 - f. akses multimedia; dan
 - g. konsultasi dan asistensi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 39

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:
 - a. pejabat struktural bidang kearsipan;
 - b. arsiparis; dan
 - c. fungsional umum di bidang kearsipan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan harus memenuhi kompetensi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. fungsional arsiparis pegawai negeri sipil; dan
 - b. arsiparis non pegawai negeri sipil.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang mendapat formasi kepegawaian sebagai fungsional arsiparis harus ditempatkan pada organisasi kearsipan.

Pasal 40

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:

- a. peningkatan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;
 - b. pembinaan karir pegawai;
 - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 41

Sumber daya manusia di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) perlu diberikan jaminan kesehatan tambahan dan tambahan tunjangan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Keempat Prasarana dan Sarana

Pasal 42

- (1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan wajib menyediakan prasarana dan sarana sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan pendukung pengelolaan dan penyimpanan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 43

- (1) Untuk menjamin kemudahan, kecepatan dalam penyediaan dan penggunaan informasi kearsipan bagi pengguna arsip, Lembaga Kearsipan dapat memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Lembaga Kearsipan menjadi simpul jaringan dari Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, 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 dilingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- (3) Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan yang menjadi simpul jaringan di daerah memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan kabupaten.

Pasal 44

Lembaga Kearsipan membentuk jaringan informasi kearsipan daerah dengan berkoordinasi dengan lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran SKPD, Lembaga Kearsipan mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari SKPD tersebut.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan, pencipta arsip dan lembaga kearsipan kabupaten berkoordinasi dengan instansi terkait yang menangani penanggulangan bencana di daerah.

Pasal 46

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutisertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

BAB V KERJASAMA

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Lembaga/Badan di luar Negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi lain;
 - d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. Instansi vertikal di daerah;
 - f. Badan Usaha Milik Negara/Daerah; dan
 - g. Perusahaan, Organisasi non pemerintah, dan perseorangan.

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 48

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dialokasikan dalam belanja daerah (APBD).
- (2) Setiap SKPD harus mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.

Pasal 49

Lembaga Kearsipan mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3).

BAB VII LARANGAN

Pasal 50

Pimpinan, pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan SKPD, dilarang:

- a. membuka/memberikan informasi arsip yang dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;
- b. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip;
- c. menguasai dan memiliki arsip-arsip yang berada dibawah tanggung jawabnya;
- d. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
- e. Mengabaikan/lalai dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 51

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap SKPD, Lembaga kearsipan Kabupaten 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
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 52

- (1) Lembaga Kearsipan dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di SKPD dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama dengan SKPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Kabupaten.

Pasal 53

Pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan SKPD dilakukan dengan cara:

- memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap
- a. upaya penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan; dan
- c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 52

Lembaga kearsipan menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan/monitoring dan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun kepada Bupati.

BAB IX SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 55

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pasal 28 ayat (1) dan Pasal 30 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa penundaan 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)

dikenakan sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 56

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 35 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali 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 pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 57

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 17, Pasal 39 ayat (3) dan Pasal 42 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

Pasal 58

Setiap pejabat dan/atau pelaksana pencipta arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis

BAB X KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 59

- (1) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana tersebut;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana,
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti, pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PIDANA

Pasal 60

- (1) Setiap orang atau badan yang melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), Pasal 16 ayat (3), Pasal 27 ayat (1), Pasal 30 ayat (3) dan Pasal 50, diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 62

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 14 Agustus 2015

BUPATI SEKADAU

TTD

SOMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 14 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

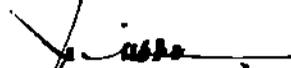
TTD

YOHANES JHON

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2015 NOMOR 4

Salinan Sah Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setda. Kabupaten Sekadau



SUBHAN, S. Sos, M. Si

Pembina

NIP.197504261994121001

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU PROVINSI
KALIMANTAN BARAT : (3/2015)