



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTABARU
NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG
ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip daerah merupakan identitas daerah dan sebagai memori/acuan, serta bahan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. bahwa arsip yang berhubungan dengan kepentingan pemerintah daerah dan hak keperdataan masyarakat harus dikelola dan tersedia serta dipelihara keautentikannya melalui sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar penyelenggaraan kearsipan;
 - c. bahwa pengelolaan, perlindungan, dan penyelamatan arsip merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana dimuat dalam Lampiran X tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Arsip Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. 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);

13. 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);
14. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 11 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTABARU

dan

BUPATI KOTABARU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ARSIP DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah BUMD Kabupaten Kotabaru.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Kotabaru.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
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 dalam skala daerah oleh lembaga kearsipan daerah.

16. Arsip terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup masyarakat di daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
17. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. 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.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di wilayah Kabupaten Kotabaru.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

26. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip skala daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya di daerah sebagai bagian dari penyelenggaraan sistem kearsipan nasional.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik di daerah sebagai bagian dari penyelenggaraan sistem kearsipan nasional.
29. 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 daerah.
30. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan daerah dan dicari oleh lembaga kearsipan daerah serta diumumkan kepada publik.

BAB II PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DAERAH

Pasal 2

Bupati dan Perangkat Daerah serta BUMD wajib menyelenggarakan tata kearsipan daerah.

Pasal 3

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab atas penyelenggaraan tata kearsipan Daerah.
- (2) Organisasi kearsipan Daerah terdiri atas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di lingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah.

- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk mengurus arsip Daerah.
- (5) Tanggungjawab Bupati atas penyelenggaraan tata kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 4

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dilingkungannya.
- b. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungannya.
- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah/penyelenggara pemerintahan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Daerah pada unit pengolah dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah.

Pasal 5

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 1. Pimpinan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah;
 2. BUMD;
 3. Perusahaan Swasta yang kantor usahanya di Daerah;
 4. Organisasi Politik tingkat Daerah;
 5. Organisasi Kemasyarakatan tingkat Daerah;

6. Pemerintahan Desa; dan
 7. Tokoh masyarakat di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah menjalankan koordinasi dengan pencipta arsip di Daerah.

Pasal 6

- (1) BUMD wajib menyelenggarakan tata kearsipan dilingkungannya.
- (2) BUMD wajib membentuk Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan tata kearsipan Daerah :
 - a. pencipta arsip dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab atas pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 8

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional dan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan 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 9

Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah serta BUMD wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pasal 10

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 11

Pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah serta BUMD meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), pencipta arsip dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Tata cara membuat daftar arsip dinamis dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur berpedoman pada peraturan kepala ANRI.

Pasal 14

- (1) Arsip yang tercipta dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan kegiatan kependudukan, kewilayahan, pulau-pulau dalam wilayah administratif daerah, perjanjian dengan pihak asing, dan masalah pemerintahan daerah yang bersifat strategis, oleh Pimpinan Perangkat Daerah wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada Kepala ANRI.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Kepala Perangkat Daerah dibuatkan salinan autentik dari naskah asli untuk diserahkan kepada Kepala ANRI melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD 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 kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah maupun Nasional;
 - f. merugikan kepentingan Pemerintah Daerah maupun Pemerintah;
 - 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 perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah serta BUMD wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 16

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pengguna yang berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan untuk menjamin keamanan dan fisik arsip.
- (2) Pencipta arsip dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah serta BUMD wajib melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis.
- (3) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip dengan berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip

Pasal 18

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (3) JRA dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah serta BUMD ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 19

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 20

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD.
- (2) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pada :
 - a. arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
 - b. arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, oleh Unit Kearsipan harus disiapkan untuk dilakukan penyerahan ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan petunjuk dari pimpinan pencipta arsip.

Pasal 21

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Perusahaan swasta dalam wilayah Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA, oleh Lembaga Kearsipan Daerah dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 23

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 4
Arsip Vital

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah wajib melindungi dan mengamankan arsip vital Daerah dengan membuat salinan autentik dan menyerahkannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip vital daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. arsip aset yang dimiliki Daerah;
 - b. arsip peminjaman aset Daerah;
 - c. arsip perjanjian yang berkaitan dengan kekayaan Daerah;
 - d. arsip penerimaan hibah dan pemberian hibah Daerah;
 - e. arsip wilayah administratif Daerah;
 - f. arsip yang berkaitan dengan perjanjian antar kelompok masyarakat; dan
 - g. arsip lainnya yang memiliki nilai penting bagi pelaksanaan pemerintahan Daerah.
- (3) Dalam rangka melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah wajib membuat program arsip vital berupa identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pembentukan program arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada peraturan kepala ANRI.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Dinamis
Dari Hasil Kegiatan Yang Dibiayai Dari APBD

Pasal 25

Kewajiban pengelolaan arsip dinamis berlaku bagi perusahaan swasta dan lembaga pendidikan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD.

Pasal 26

- (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.

- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah dan/atau penyelenggara pemerintahan Daerah berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD kepada pemberi kerja.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 27

- (1) Pengelolaan arsip statis Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis skala Daerah sesuai kewenangan;
 - b. pengolahan arsip statis Daerah;
 - c. preservasi arsip statis Daerah; dan
 - d. akses arsip statis Daerah.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis Skala Daerah

Pasal 28

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis dalam lingkup kewenangan skala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 29

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotabaru
- (2) Akuisisi arsip statis Daerah oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Paragraf 2 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 30

- (1) Pengolahan arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3 Preservasi Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Preservasi arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis Daerah secara preventif meliputi:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana alam atau bencana sosial.

- (4) Preservasi arsip statis Daerah secara kuratif berupa perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan akses arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Arsip statis Daerah pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis Daerah yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 34

- (1) Terhadap arsip statis Daerah yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) atau karena sebab lain, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis Daerah menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis Daerah dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi skala Daerah;
 - f. tidak merugikan kepentingan Pemerintah Daerah;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala Lembaga Kearsipan Daerah berpedoman pada peraturan kepala ANRI.
- (5) Penetapan arsip statis Daerah menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan dilaporkan kepada DPRD.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis Daerah diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V
AUTENTIKASI

Pasal 35

- (1) Pencipta arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Dalam melakukan pembuktian autentikasi arsip statis Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengacu pada pemenuhan persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) Pemerintah Daerah berkewajiban memberikan dukungan peralatan dan teknologi yang memadai.
- (2) Dalam menetapkan autentitas suatu arsip statis Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 37

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintahan Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Daerah.

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dalam melindungi dan menyelamatkan arsip dalam situasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana.

Pasal 39

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran terhadap Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan, Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsipnya.

BAB VII
PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

Pasal 40

- (1) Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah menjalankan kedudukan sebagai pengelola simpul jaringan sistem informasi kearsipan nasional.
- (2) Dalam menjalankan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan :
 - 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 Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dilingkungan simpul jaringan; dan
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

BAB VIII
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 41

Dalam rangka penyelenggaraan tata kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah melaksanakan pemenuhan dan mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan Daerah berdasarkan standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan.

BAB IX
SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG KEARSIPAN

Pasal 42

- (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.
 - (3) Dalam menjalankan fungsi dan tanggungjawab Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kompetensi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. fungsional arsiparis pegawai negeri sipil; dan
 - b. arsiparis non pegawai negeri sipil.
 - (5) Pegawai Negeri Sipil yang mendapat formasi kepegawaian sebagai fungsional arsiparis harus ditempatkan pada organisasi kearsipan.

Pasal 43

- (1) Pembinaan sumber daya manusia bidang kearsipan merupakan tanggungjawab Bupati.
- (2) Dalam rangka pengembangan penyelenggaraan bidang kearsipan Daerah, Bupati berkewajiban memperhatikan dan/atau melaksanakan :
 - a. peningkatan kuantitas tenaga kearsipan berdasarkan kebutuhan;
 - b. peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga kearsipan;
 - c. peningkatan karir sesuai dengan ketentuan jenjang dalam sistem kepegawaian; dan
 - d. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan tenaga kearsipan.

Pasal 44

- (1) Sumber daya manusia bidang kearsipan berhak mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan kesejahteraan.
- (2) Secara khusus untuk jabatan Arsiparis berhak memperoleh tunjangan profesi kelangkaan dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pemberian tunjangan dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemberian tunjangan kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kinerja yang dilaksanakan berdasarkan nilai pemberian yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk klasifikasinya ditetapkan oleh Bupati.

BAB X SOSIALISASI KEARSIPAN

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan Daerah untuk 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 (2) ditujukan pada Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah serta BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban memberikan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

BAB XI KERJASAMA

Pasal 46

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerjasama dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan tata kearsipan Daerah.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pencipta Arsip dan pihak luar negeri.
- (3) Kerjasama dengan pihak luar negeri dilakukan secara cermat dan teliti dengan memperhatikan pada segi keamanan arsip Daerah dan diketahui kompetensi dan legalitas pihak dimaksud.
- (4) Tata cara kerjasama mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kerjasama Daerah.

BAB XII
PENDANAAN

Pasal 47

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dengan menggunakan dana tak terduga yang dimiliki Pemerintah Daerah.

BAB XIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 48

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, 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 Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 49

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh Perangkat Daerah atau BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial, melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 51

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 52

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 53

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 54

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada 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 pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 55

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai 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) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 56

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 13 ayat (1), dan Pasal 14 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai 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) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

Pasal 57

Direksi BUMD yang tidak melaksanakan kewajiban penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini, dikenakan sanksi administrasi berupa pemberhentian dari jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 58

- (1) Penyidikan atas pelanggaran dalam Peraturan Daerah ini dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah yang pangkatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Tugas, PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dari kegiatannya dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang tersangka;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Polisi Republik Indonesia bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya.

- i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PPNS Daerah tidak berwenang untuk melakukan penangkapan dan atau penahanan.

Pasal 59

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 60

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dipidana sesuai dengan ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Kearsipan.

Pasal 61

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dipidana sesuai dengan ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Kearsipan.

Pasal 62

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dipidana sesuai dengan ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Kearsipan.

Pasal 63

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dipidana sesuai dengan ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Kearsipan.

Pasal 64

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dipidana sesuai dengan ketentuan pidana yang diatur dalam Undang-Undang Kearsipan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI KOTABARU,

ttd

H. SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

H. SURIANSYAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2016 NOMOR 23

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTABARU, PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN : (190/ 2016)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KOTABARU
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
KEARSIPAN

I. UMUM

Pemerintahan daerah harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan daerah yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan daerah agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, Pemerintah Daerah perlu membangun suatu sistem kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Penyelenggaraan sistem kearsipan daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional akan dapat berjalan secara efektif apabila lembaga kearsipan daerah didukung oleh suatu sistem informasi kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 6
Ayat (1)
Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Kotabaru, Lembaga Kearsipan Daerah hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 7
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 8
Huruf a
Yang dimaksud andal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf b
Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah system pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan system kerja.

Huruf c
Yang dimaksud dengan “utuh” adalah system pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah system pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.

Yang dimaksud dengan “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 27
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 28
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 29
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 30
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 31
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 32
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

KABUPATEN KOTABARU

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan "otentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)
Yang dimaksud dengan "pembuktian" adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.

Pasal 36

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 37
Cukup jelas

Pasal 38
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 39
Cukup jelas

Pasal 40
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 41
Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 42
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 43
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud jaminan kesehatan adalah yang berhubungan dengan risiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis dan untuk tunjangan kesejahteraan adalah tunjangan profesi kelangkaan arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 48

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 49

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 50

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 56
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

Pasal 65
Cukup jelas