



SALINAN

BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT  
PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 29 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta menjaga sistem kearsipan yang dinamis diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu system Penyelenggaraan kearsipan yang handal;
  - b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka perlu menyelenggarakan kearsipan di pemerintahan daerah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, Kampung/Kelurahan, dan perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan bersinambungan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 143 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907 );
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. 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 4841);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. 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 );
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaiman 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SORONG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sorong.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
9. Arsip adalah rekaman suatu kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

12. 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.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Kecamatan yang selanjutnya disebut Distrik adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh kepala distrik.
21. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Distrik sebagai perangkat Distrik.
22. Desa yang selanjutnya disebut Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
23. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Kabupaten Jepara.
26. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang – cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
27. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
28. 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.
- 28 Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.

29. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
30. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
31. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
33. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
35. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Kabupaten Jepara.
38. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Jepara.
39. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip Kabupaten Jepara yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
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. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
42. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
43. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.

44. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di lingkungan Kabupaten Sorong.
45. Lembaga pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang baik berstatus negeri maupun swasta.
46. Preservasi arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/ menyelamatkan arsip.

## BAB II

### ASAS, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Asas

##### Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan Daerah dilaksanakan berasaskan asas :

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

#### Bagian Kedua Sasaran

##### Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. peningkatan arsip yang tercipta dari Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, Kampung/Kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. peningkatan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. peningkatan pengelolaan kearsipan Daerah yang handal;
- d. peningkatan sistem kearsipan Daerah yang dinamis, komprehensif dan terpadu;
- e. peningkatan keselamatan, keamanan dan kelestarian kearsipan Daerah; dan
- f. peningkatan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:
  - a. kebijakan kearsipan di Daerah;
  - b. pembinaan kearsipan;
  - c. pengelolaan arsip dinamis;
  - d. pengelolaan arsip statis;
  - e. pengembangan sistem kearsipan dan organisasi kearsipan;
  - f. pelestarian arsip dan penyelamatan arsip;
  - g. pelayanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan; dan
  - h. kerjasama di bidang kearsipan.
  
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Lingkungan Pemerintahan Daerah, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, Kelurahan, Kampung, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perseorangan.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini berlaku terhadap setiap orang dan/atau badan hukum, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing, yang melakukan kegiatan kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan kearsipan dan/atau jasa kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan Kabupaten Sorong.

BAB III

KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu guna mendukung sistem kearsipan nasional.
- (2) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap setiap orang, baik warga negara Indonesia ataupun asing dan/atau badan hukum yang melakukan kegiatan kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan kearsipan dan/atau jasa kearsipan di Daerah.

Pasal 7

- (1) Kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi kegiatan:
  - a. penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah;
  - b. pembinaan kearsipan;
  - c. pengelolaan arsip;
  - d. pelaksanaan SIKN dan JIKN;
  - e. pelaksanaan SIKD dan JIKD;
  - f. pengembangan sumber daya manusia;

- g. prasarana dan sarana;
- h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- i. sosialisasi kearsipan;
- j. kerjasama; dan
- k. pendanaan.

(2) Penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didukung oleh sumber daya kearsipan.

## BAB IV

### KEWAJIBAN PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 8

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban :

- a. membentuk Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. membentuk unit kearsipan pada pencipta arsip;
- c. mengangkat fungsional arsiparis atau petugas pengelola arsip;
- d. memberikan tunjangan kesejahteraan kepada arsiparis atau petugas pengelola arsip berupa tunjangan kesehatan dan *extra fooding*;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan kearsipan;
- f. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria berupa pedoman kearsipan yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan dan pembangunan;
- h. mengalokasikan anggaran di setiap OPD untuk kegiatan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di Daerah;
- j. menyediakan ruang penyimpanan arsip;
- k. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan; dan
- l. melakukan pemeliharaan dan pelestarian arsip dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi serta perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, perubahan sistem pemerintahan, pembentukan, dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan yang bernilai sejarah.

## BAB V

### PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 9

Pembinaan kearsipan meliputi :

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.



## Pasal 10

Unit kearsipan bertanggungjawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

## Pasal 11

Dalam rangka perlindungan kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan instansi terkait dalam melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

## BAB VI

### PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

##### Umum

## Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c terdiri atas :
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Arsip Dinamis

##### Paragraf 1

##### Umum

## Pasal 13

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi :

- a. OPD, lembaga pendidikan, BUMD, Kelurahan dan Kampung;
- b. perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
- c. pihak ketiga yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

## Pasal 14

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip

Pasal 15

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi kegiatan :
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan, dan akses arsip.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas atau surat dinas maka semua OPD wajib memakai atau menggunakan jenis huruf “Arial” atau sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (5) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (6) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berada pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong.
- (7) Tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas berwarna Ungu.

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 16

Pemegang dan penyimpanan stempel Jabatan Sekretaris Daerah selalu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) juga oleh bagian pada sekretaris Daerah yang membidangi hukum.

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;

- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

Paragraf 5  
Penyusutan Arsip

Pasal 19

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh OPD, lembaga pendidikan, BUMD, Kelurahan dan Kampung dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 20

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.
- (2) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.

Pasal 21

- Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) meliputi kegiatan :
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 22

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, merupakan tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan OPD atau penyelenggara pemerintahan daerah dan BUMD ke Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip di OPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dan menjadi tanggung jawab pimpinan OPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di OPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di OPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Pemusnahan arsip di Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 26

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.

#### Paragraf 6

#### Autentikasi

#### Pasal 27

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Dalam hal menetapkan autentifikasi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

#### Pasal 28

- (1) Lembaga pendidikan swasta, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri yang belum mempunyai Lembaga Kearsipan wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis lembaga negara tingkat pusat di Daerah diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

#### Pasal 29

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- b. identifikasi ;
  - c. perlindungan dan pengamanan; dan
  - d. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
  - (4) Setiap Pimpinan pencipta arsip wajib menyerahkan duplikat arsip vital ke Lembaga Kearsipan Daerah.
  - (5) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Arsip Statis

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 30

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

##### Paragraf 2

##### Akuisisi Arsip

##### Pasal 31

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA dan menyampaikan kepada pencipta arsip.

##### Pasal 32

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.

- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah.

### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

##### Pasal 33

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

##### Pasal 34

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide* , daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

### Paragraf 4

#### Preservasi Arsip Statis

##### Pasal 35

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

##### Pasal 36

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip.

- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.

#### Paragraf 5

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 37

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

#### Pasal 38

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

### BAB VII

#### SISTEM KEARSIPAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 39

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

#### Pasal 40

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi untuk :

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan yang ada di Daerah;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.



Bagian Kedua  
Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 41

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mendukung SKD dan merupakan bagian dari SKN.

Pasal 42

Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaksanakan melalui :

- a. penetapan kebijakan SIKD; dan
- b. penyelenggaraan SIKD.

Bagian Ketiga  
Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan Daerah membentuk JIKD dengan pusat jaringan adalah Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis yang membutuhkan prasarana dan sarana teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) JIKD merupakan simpul jaringan sebagai bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis ;
  - b. pemuatan informasi kearsipan dalam JIKD ;
  - c. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke pusat jaringan nasional ;
  - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
  - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 44

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan Pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.
- (3) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;

- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

## BAB VIII SUMBER DAYA KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 45

Organisasi kearsipan terdiri dari :

- a. unit kearsipan; dan
- b. lembaga kearsipan daerah.

#### Paragraf 2

#### Unit Kearsipan

#### Pasal 46

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada masing-masing OPD, BUMD dan lembaga pendidikan dan Kelurahan serta Kampung.
- (2) Unit kearsipan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah arsip di lingkungannya.
- (3) Unit kearsipan menyimpan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Paragraf 3

#### Lembaga Kearsipan Daerah

#### Pasal 47

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah adalah OPD yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan arsip statis berskala Daerah yang diterima dari OPD, BUMD, lembaga pendidikan, Kelurahan, Kampung, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas melaksanakan :
  - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD, BUMD, lembaga pendidikan, Kelurahan dan Kampung; dan

- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola arsip inaktif dan statis, Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan unit depot arsip.

### Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

#### Pasal 49

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1) huruf f, terdiri dari Arsiparis dan petugas pengelola kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui upaya:
  - a. pengadaan arsiparis dan petugas pengelola arsip;
  - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis dan petugas pengelola arsip melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - c. standar minimal jumlah arsiparis dan petugas pengelola arsip; dan
  - d. penyediaan tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan *ekstra feeding* .
- (3) Dalam hal Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh petugas pengelola arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atas nama Bupati.

### Bagian Ketiga Prasarana dan Sarana

#### Pasal 50

Dalam pengelolaan kearsipan, OPD perlu menyediakan prasarana dan sarana yang meliputi :

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

### Bagian Keempat Pendanaan

#### Pasal 51

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf k dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam APBD.

- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan tunjangan arsiparis atau petugas pengelola arsip, dan prasarana sarana sesuai standar kearsipan.

#### Pasal 52

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

### BAB IX ARSIP TERJAGA

#### Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) OPD dan BUMD melakukan pemberkasan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pimpinan OPD dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

### BAB X PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Pasal 54

- (1) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan sejarah pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (2) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa daerah, salinan autentiknya harus diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan OPD yang membidangi penanggulangan bencana daerah.

## Pasal 55

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD dan BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip, yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

## BAB XI

### PERAN SERTA MASYARAKAT

## Pasal 56

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan.
- (2) Ruang lingkup peran serta masyarakat dalam kearsipan meliputi pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung kearsipan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

## BAB XII

### KERJASAMA

## Pasal 57

- (1) Dalam rangka kepentingan Negara, Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII

### LARANGAN

## Pasal 58

Setiap orang atau badan, dilarang:

- a. menguasai atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- b. menyediakan arsip kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. membuka/memberikan informasi arsip dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;
- d. merusak arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar prosedur yang benar; dan
- g. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

BAB XIV  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 59

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), Pasal 27 ayat (1), Pasal 31 ayat (4), dan Pasal 54 ayat (3) dikenai sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan sanksi administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 10 Agustus 2020

BUPATI SORONG,  
ttd  
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 10 Agustus 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
ARI WIJAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2020 NOMOR 29

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN GHUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,



LODEWIEK KALAMI, SH.,M.Si  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP. 19630525 199307 1 001