



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA**  
**NOMOR 9 TAHUN 2020**

**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara, dan dilestarikan guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
  - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di daerah, perlu pengaturan dalam pelaksanaannya sehingga perlu disusun pedoman penyelenggaraan kearsipan dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 seri D);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGKA  
dan  
BUPATI BANGKA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka.

2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bangka.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten Bangka dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
11. Lembaga pendidikan adalah lembaga atau tempat berlangsungnya proses pendidikan atau belajar mengajar yang dilakukan dengan tujuan untuk mengubah tingkah laku individu menuju ke arah yang lebih baik melalui interaksi dengan lingkungan sekitar.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

19. 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
20. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup berbangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
21. 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.
22. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
24. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
25. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
26. 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.
27. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Pengelolaan Kearsipan.
28. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas Pengelolaan Kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
29. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
30. 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 satu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
32. Pengelolaan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
33. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

34. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
35. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip statis.
36. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
37. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
38. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu dalam interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Pengelolaan Kearsipan secara daerah.
39. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh arsip daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
40. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh arsip nasional.
41. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh arsip daerah.
42. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
43. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
44. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
45. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
46. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan kearsipan.

## Bagian Ketiga

### Asas

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

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

## Bagian Keempat

### Ruang Lingkup

#### Pasal 5

Ruang Lingkup, meliputi :

- a. Pengelolaan Kearsipan;
- b. Pembinaan Kearsipan;

- c. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- d. Pengawasan Kearsipan Internal;
- e. Kerja Sama;
- f. Pendanaan;
- g. Organisasi Profesi dan Peran Serta Masyarakat; dan
- h. Larangan.

BAB III  
PENGELOLAAN KEARSIPAN  
Bagian Kesatu  
Organisasi Kearsipan

Pasal 6

Organisasi Kearsipan, meliputi :

- a. unit kearsipan dan unit pengolah pada pencipta arsip; dan
- b. LKD.

Pasal 7

Unit Kearsipan dan Unit Pengolah wajib dibentuk oleh Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa.

Pasal 8

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, arsip statis, pembinaan dan pengawasan.

Pasal 9

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a memiliki tugas :

- a. pengelolaan arsip aktif;
- b. pengelolaan arsip vital;
- c. pemeliharaan dan perawatan arsip aktif; dan
- d. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 10

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tugas:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana diatur oleh pimpinan pencipta Arsip.
- b. penyusunan daftar arsip inaktif;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- d. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan.

Pasal 11

Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan non formal dan pelatihan kearsipan.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup Pengelolaan  
Pasal 12

Pengelolaan arsip dapat menggunakan sistem :

- a. Sentralisasi;
- b. Desentralisasi; dan
- c. Gabungan (sentralisasi dan desentralisasi).

Pasal 13

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi :

- a. Arsip dinamis; dan
- b. Arsip statis.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi :
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip aktif; dan
  - c. Arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip-arsip Perangkat Daerah, desa, BUMD, Lembaga Pendidikan., Perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.



- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan Daerah dengan syarat :
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 2

#### Penciptaan Arsip Dinamis

#### Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan :
  - a. Tata Naskah Dinas (TND);
  - b. Kode klasifikasi Arsip;
  - c. JRA; dan
  - d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 3

#### Penggunaan Arsip Dinamis

#### Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Kabupaten dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan Arsip, pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap :
  - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 19

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila 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 keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi Kabupaten;
- f. merugikan kepentingan politik di Kabupaten;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir
- h. maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- i. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- j. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

#### Paragraf 4

#### Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
  - a. pemberkasan Arsip aktif;
  - b. penataan Arsip inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip Dinamis

#### Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melakukan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Desa dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Kabupaten.

- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 22

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2)huruf d 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 LKD.

#### Pasal 23

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip dengan persetujuan Bupati.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD dengan persetujuan dari ANRI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 6

#### Arsip Vital

#### Pasal 24

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Pengelolaan Arsip Statis

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 25

Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## Pasal 26

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi :

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses arsip.

## Paragraf 2

### Akuisisi

## Pasal 27

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a terhadap :
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Pemerintah Desa;
  - c. BUMD;
  - d. Lembaga Pendidikan;
  - e. Organisasi Politik;
  - f. Organisasi Kemasyarakatan;
  - g. Perusahaan Swasta; dan
  - h. perseorangan
- (2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD menyerahkan Arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

## Paragraf 3

### Pengolahan Arsip Statis

## Pasal 29

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan oleh LKD.

- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Preservasi

#### Pasal 30

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
- (2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara 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 dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 5

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 31

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 secara elektronik.

#### Pasal 32

- (1) LKD 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 keamanan dan ketertiban;

- d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Kabupaten yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi Kabupaten;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - 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.
- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala LKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
  - (5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.
  - (6) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Autentikasi

#### Pasal 33

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Keenam

#### Layanan Kearsipan

#### Pasal 34

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;

- c. penggandaan dan alih media arsip;
- d. peminjaman arsip;
- e. penyimpanan arsip;
- f. perawatan dan reproduksi arsip;
- g. publikasi arsip; dan
- h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

#### Bagian Ketujuh

#### Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

##### Pasal 35

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan SIKD dan JIKN berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip :
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

##### Pasal 36

- (1) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip :
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

##### Pasal 37

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip statis, LKD menggunakan JIKN yang bertujuan untuk :
  - a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
  - b. layanan kepada pengguna; dan
  - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JKID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan JIKN.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, JIKN dan SIKN diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Penyelenggaraan SKD

Pasal 38

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk :
  - a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
  - b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
  - c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Kesembilan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 39

- (1) Pengembangan sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional Arsiparis dan pengelola arsip di Perangkat Daerah.

Bagian Kesepuluh  
Prasarana dan sarana

Pasal 40

Pemerintah Kabupaten mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar, kualitas dan spesifikasi.

Pasal 41

- (1) Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 42

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.



- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Pemerintahan Desa; dan
  - c. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan Swasta, masyarakat dan perseorangan di Kabupaten.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. perencanaan program pembinaan kearsipan;
  - b. identifikasi masalah;
  - c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - d. penyusunan pedoman kearsipan;
  - e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - f. sosialisasi kearsipan;
  - g. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - h. otomasi kearsipan;
  - i. pengembangan kearsipan; dan
  - j. monitoring/pemantauan dan evaluasi
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 43

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

#### BAB V

#### PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Pasal 44

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang dibiayai menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Kabupaten.

#### Pasal 45

- (1) Kabupaten menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Kabupaten.
- (2) Kabupaten secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Kabupaten yang strategis.

- (3) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan salinan autentiknya kepada LKD setelah kegiatan selesai.
- (4) Kabupaten menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Kabupaten mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 47

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Kabupaten.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

### BAB VI

#### PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

#### Pasal 48

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdiri dari Pengawasan Kearsipan Internal.

#### Pasal 49

Pengawasan kearsipan internal menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah pada wilayah kewenangannya.

#### Pasal 50

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 51

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII  
KERJASAMA

Pasal 52

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
  - a. ANRI;
  - b. BUMN;
  - c. pemerintah kabupaten/kota;
  - d. Pemerintah Desa;
  - e. lembaga pendidikan;
  - f. BUMD;
  - g. Perusahaan Swasta; dan
  - h. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 53

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dapat berasal dari :
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - c. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (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 jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 54

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Pemerintah melalui LKD dan Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## Pasal 55

LKD dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

## BAB IX

### ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Profesi

#### Pasal 56

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Peran Serta Masyarakat

#### Pasal 57

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 58

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) 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 Kabupaten;
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X

### LARANGAN

#### Pasal 59

Setiap Pejabat dan/atau Pelaksana Kearsipan dilarang :

- a. mengabaikan kewajiban dan tanggungjawab menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;

- b. menguasai dan memiliki arsip untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- c. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak;
- d. membuka/memberikan informasi arsip dinamis yang dikategorikan tertutup;
- e. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna Arsip yang tidak berhak;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan Kabupaten kepada pihak yang tidak berhak;
- g. sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan Arsip.

BAB XI  
KETENTUAN PIDANA  
PASAL 60

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 61

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 8 April 2020  
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 8 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

Cap/dto  
ANDI HUDIRMAN

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH  
PEMBINA TK I  
NIP. 19660608 198603 1 004

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2020 NOMOR 2 SERI C