



SALINAN

BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan identitas suatu bangsa yang berperan penting dalam mempertahankan kedaulatan dan keutuhan Negara, mewujudkan suatu bangsa yang besar, serta masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang merupakan salah satu urusan wajib Pemerintah Daerah sebagaimana diamanahkan dalam Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang agar terselenggara dengan baik diperlukan pengelolaan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi kepada pelayanan publik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 beberapa kali diubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
20. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
21. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS

dan

BUPATI SAMBAS

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.

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. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Sambas.
8. Pemerintah Desa adalah Lembaga Pemerintah yang mengelola wilayah di tingkat Desa.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di daerah.
11. Lembaga Lainnya adalah lembaga yang menerima bantuan anggaran/keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau anggaran pendapatan dan belanja Negara.
12. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pihak Ketiga adalah pihak yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah atau BUMD.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. 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.

16. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
17. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
20. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
22. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
23. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
24. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
25. 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.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
27. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah yang berkedudukan di ibukota daerah.
28. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. 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.

30. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
31. 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.
32. 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, penyerahan arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
33. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional sepanjang berada dalam lingkup kewenangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
34. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
35. 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 sepanjang berada dalam lingkup kewenangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
36. 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.
37. Nilai guna adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
38. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan Akses Arsip.
39. Guide adalah sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip Statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga Kearsipan.
40. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

41. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
42. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah sepanjang berada dalam lingkup kewenangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
43. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dalam lingkup kewenangan daerah yang dikelola oleh Arsip Daerah sepanjang berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
44. Sistem informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
45. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
46. Sistem Informasi Arsip Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi Arsip Dinamis terintegrasi terpusat secara online dan terintegrasi dari tingkat daerah hingga tingkat pusat.
47. 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.
48. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
49. Preservasi Arsip adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan terhadap Akses Arsip.
50. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
51. 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 Arsip Daerah dan dicari oleh Arsip Daerah serta diumumkan kepada publik.
52. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan dokumen atau arsip menurut

permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi atau unit kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya dari suatu organisasi akan terdapat sejumlah proses kegiatan.

53. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
54. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan dan memberikan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

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

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kelembagaan;
- b. pengelolaan Arsip;
- c. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. kerja sama;
- e. peran serta masyarakat;
- f. pendanaan;
- g. larangan;
- h. ketentuan penyidikan; dan
- i. sanksi administrasi.

BAB III

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Pembentukan Lembaga Kearsipan

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban :

- a. membentuk LKD;

- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk Unit Kearsipan pada Pemerintah Desa;
- d. membentuk Unit Kearsipan pada BUMD;
- e. melaksanakan pengelolaan Arsip;
- f. melaksanakan pengembangan Kearsipan; dan
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 7

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman Kearsipan Daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan Kearsipan Daerah;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan Arsip sesuai standar yang berlaku; dan
 - d. membina sumber daya manusia kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Bagian Kedua Organisasi Kearsipan

Pasal 8

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - b. LKD.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya dan perorangan; dan
 - b. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan LKD, Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (3) Selain Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pada pencipta arsip Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD terdapat Unit Pengolah.

Pasal 9

- (1) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bertugas:
 - a. mengelola Arsip aktif di lingkungannya;
 - b. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - c. menyusun program Arsip Vital;
 - d. mengelola Arsip Vital;
 - e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
 - f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f oleh Lembaga lainnya dan perorangan dilakukan terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 10

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip vital;
- c. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan Lembaga Lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya dan perorangan;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya, dan perorangan; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta arsip.
- (3) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi pengelolaan terhadap:

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

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.

- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 14

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD membuat Daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu :
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (4) Pencipta arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 15

- (1) 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 kerahasiannya;
 - 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 yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip

Pasal 16

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan :
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Pemeliharaan Arsip Vital dan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
- a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Unit pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 19

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik Arsip; dan
 - b. pengolahan informasi Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.

- (2) Penyimpanan Arsip aktif dan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Alih media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Alih media Arsip Dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Pelaksanaan Alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Dalam melakukan alih media Arsip Dinamis, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Alih media Arsip Dinamis diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (7) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Alih media Arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara Alih media Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. tanda tangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Alih media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 24

- (1) Setiap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA Pemerintahan Daerah disusun berdasarkan JRA Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (3) JRA BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur BUMD setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (4) JRA Pemerintah Desa berpedoman pada JRA Pemerintahan Daerah.
- (5) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 25

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah; dan
 - b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah ke LKD.
- (4) Pemindahan Arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Desa dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Desa; dan
 - b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Desa ke LKD.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (6) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (7) Pemindahan Arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh Direktur BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dengan keterangan musnah;
 - c. tidak terdapat Peraturan Perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (2) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai prosedur.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, serta lembaga lainnya wajib menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal –23 ayat (2) huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya, dan perseorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 28

Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 26 berlaku bagi:

- a. Perangkat Daerah;
- b. Pemerintah Desa; dan
- c. BUMD.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan 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 mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.
- (3) Pihak Ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada pemberi kerja.
- (4) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Pihak Ketiga yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Paragraf 6
Arsip Vital

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD wajib membuat Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 31

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 32

- (1) LKD sesuai kewenangannya melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) LKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 33

- (1) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip Statis wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3).
- (2) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), Pasal 23 ayat (4), Pasal 24 ayat (5), Pasal 27 ayat (4), Pasal 29 ayat (4), Pasal 32 ayat (4) dan Pasal 33 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang mempunyai nilai sejarah bagi Daerah di luar Pencipta Arsip.
- (2) Dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan melakukan penelusuran Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. Guide Arsip.
- (4) Sarana bantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan melalui sistem elektronik.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 37

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip dengan memperhatikan kondisi fisik Arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 38

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 39

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 40

- (1) LKD sepanjang sesuai kewenangan yang ada berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menjamin kemudahan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) LKD 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.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Autentikasi Arsip

Pasal 41

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

- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil Alih Media.
- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Alih Media Arsip

Pasal 42

- (1) Alih media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Sistem dan Jaringan Kearsipan

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan dengan membangun SIKD, JIKD, dan SRIKANDI.
- (2) Pembangunan SIKD, JIKD, dan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi atau aplikasi umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan SIKD, JIKD dan SRIKANDI dilakukan sepanjang berada dalam lingkup kewenangan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) SIKD, JIKD, dan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan SIKN dan JIKN yang pelaksanaannya sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan dan pengelolaan SIKD, JIKD dan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Layanan dan Pemasarakatan Kearsipan

Pasal 44

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. layanan jasa kearsipan; dan
 - b. layanan teknis kearsipan.
- (3) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
- a. jasa reproduksi Arsip;
 - b. jasa alih media;
 - c. jasa konsultan;
 - d. jasa bimbingan teknis;
 - e. jasa perbantuan tenaga kearsipan;
 - f. jasa penyusunan pedoman;
 - g. jasa penataan Arsip; dan
 - h. jasa restorasi.
- (4) Layanan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain:
- a. konsultasi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. layanan informasi Arsip; dan
 - d. peminjaman Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 45

- (1) LKD melaksanakan pemasarakatan Kearsipan.
- (2) Pemasarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
- a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber Arsip;
 - c. pameran Kearsipan;
 - d. wisata Kearsipan; dan/atau
 - e. publikasi Arsip.

Bagian Kedelapan
Prasarana dan Sarana

Pasal 46

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung penyimpanan Arsip;
 - b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*); dan
 - c. peralatan Kearsipan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

BAB V

PENGAMANAN, PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengamanan Arsip Vital pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perlindungan dan pengamanan Arsip Vital, pengamanan fisik Arsip Vital dan pengamanan informasi Arsip Vital.

Bagian Kedua
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan

penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Pencipta Arsip di Daerah serta instansi terkait lainnya.

- (4) Dalam hal terjadi pembentukan Desa, penghapusan Desa dan/atau perubahan status desa menjadi kelurahan, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pemerintah Desa dan instansi terkait lainnya.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala ANRI sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 50

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sesuai dengan kewenangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Fasilitasi Pembinaan dan pengawasan Kearsipan

Pasal 51

- (1) LKD melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan dan pengawasan; dan
 - b. ketatalaksanaan.

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. sosialisasi;
 - c. penyuluhan; dan
 - d. pendampingan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip dinamis; dan
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi Pemeliharaan Arsip yang dikelola oleh perorangan yang memiliki arti penting bagi pengembangan sejarah dan budaya Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai fasilitasi Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan Daerah

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan di Daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. penyediaan sumber daya manusia di bidang Kearsipan;
 - b. peningkatan kompetensi dan profesionalitas sumber daya manusia di bidang Kearsipan;
 - c. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan;
 - d. pembinaan dan pelatihan kepada sumber daya manusia di bidang Kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - e. pengangkatan dan pembinaan karir sumber daya manusia di bidang Kearsipan; dan
 - f. peningkatan kesejahteraan Arsiparis dan Pengelola Arsip.
- (3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan kepada sumber daya manusia di bidang Kearsipan pada LKD, Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, perorangan dan organisasi politik.
- (5) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilaksanakan kepada sumber daya manusia di bidang Kearsipan pada LKD dan Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII KERJA SAMA

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang Kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non kementerian;
 - b. Instansi vertikal;
 - c. Lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi;
 - e. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
 - f. Pemerintah Desa;
 - g. Perguruan Tinggi;
 - h. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan
 - i. Perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VIII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 55

- (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 :
 - a. pengelolaan;

- b. penyelamatan;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

Pasal 56

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan 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 57

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:
- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan Arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 58

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 59

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf d 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 60

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf e sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang didanai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 62

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
LARANGAN

Pasal 63

Setiap orang di larang:

- a. menguasai dan/atau memiliki Arsip negara/Daerah;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip milik Daerah;
- d. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup;
- e. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar; dan
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XI
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 64

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen- dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;

- f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PIDANA

Pasal 65

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan pasal 63 diancam pidana penjara atau kurungan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).
- (2) Tindak Pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pelanggaran.
- (3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipidana sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Peraturan pelaksana dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 14 Juli 2023
BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 14 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

TTD

FERY MADAGASKAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2023 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS
PROVINSI KALIMANTAN BARAT : (03/2023)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,


ERWANTO, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19780506 200502 1 004

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Penyelenggaraan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib Pemerintah Daerah sebagaimana diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Agar terselenggara dengan baik diperlukan pengelolaan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi kepada pelayanan publik. Disamping itu, untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan. Hal ini juga dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Untuk itu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas, sehingga sistem kearsipan 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. Sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan “Kearifan Lokal” adalah penyelenggaraan kearsipan harus sesuai dengan gagasan atau nilai, pandangan hidup setempat (lokal) yang bersifat bijaksana, penuh kearifan, bernilai baik yang tertanam dan diikuti oleh anggota masyarakatnya.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "Unit Kearsipan" di lingkungan Perangkat Daerah adalah Sekretariat Perangkat Daerah.

Yang dimaksud dengan "Unit Pengolah" di lingkungan Perangkat Daerah adalah Kepala Bagian atau Kepala Bidang.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Unit Kearsipan” di lingkungan Pemerintah Desa adalah Sekretariat Desa.

Yang dimaksud dengan “Unit Pengolah” di lingkungan Pemerintah Desa adalah Kepala Seksi.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup Jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup Jelas.

Pasal 56

Cukup Jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

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.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS NOMOR 77