



BUPATI MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  - b. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan dan penyelamatan arsip yang autentik sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintah di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan guna mendukung hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik serta pertanggung jawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
  - c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;

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 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  3. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Kaur dan Kabupaten Seluma di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2466);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. 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);
  7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

dan

BUPATI MUKOMUKO

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan dan kecselamatannya.
17. Arsip Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara/pemerintah daerah kota dn kegiatan yang menggunakan sumber dana negara APBN/APBD.

18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
19. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
21. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip Dinamis.
23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
26. 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 penyelematan Arsip.

27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
28. Penyelenggaraan 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.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
30. 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.
31. 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.
32. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN 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 secara nasional.
33. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah Sistem Informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Nasional.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

35. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD 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 di daerah.
36. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko yang menggunakan sarana jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko yang dikelola oleh LKD.
38. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
39. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. 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.
42. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap Sistem Kearsipan Nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, Organisasi Kearsipan dan pendanaan.
43. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

44. Pusat Data adalah sebuah ruangan yang dirancang sedemikian rupa untuk menempatkan server komputer dan perangkat jaringan komputer yang terhubung ke jaringan internet.
45. Autentikasi/Legalisasi adalah proses pemberian tanda/pengesahan dan pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi/legalisasi merupakan asli atau sesuai dengan aslinya.
46. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

Pengaturan daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Pasal 3

##### Tujuan

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, Kemasyarakatan, dan Perseorangan yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelola arsip yang handal dalam pemanfaatan arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan;
- e. Mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. Menjamin keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

### Bagian Ketiga

#### Ruang Lingkup

##### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :

- a. Penetapan kebijakan Kearsipan daerah;
- b. Sumber Daya Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. Sistem Kearsipan berbasis TIK;
- e. Perlindungan, penyelamatan dan pengendalian Arsip;
- f. Organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- g. Kerjasama kearsipan;
- h. Pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- i. Larangan dan Sanksi.

### BAB III

#### PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

##### Pasal 5

- (1) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
  - a. Pembinaan Kearsipan;
  - b. Pengelolaan Arsip;
  - c. SKD;
  - d. Organisasi Kearsipan;
  - e. Sumber daya manusia kearsipan;
  - f. Prasarana dan sarana kearsipan;
  - g. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. Sosialisasi kearsipan;
  - i. Kerjasama; dan
  - j. Pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi pedoman dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

## Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertujuan untuk :
  - a. Mengatur standar kendali mutu pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
  - b. Menata pengelolaan kearsipan daerah dalam satuan SKN
  - c. Mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
  - d. Mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
  - e. Mengatur standar kendali mutu sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan;
  - f. Mengatur kinerja, tanggung jawab, strategi, dan perlindungan penyelamatan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV

### SUMBER DAYA KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Kearsipan

#### Umum

#### Pasal 7

Organisasi Kearsipan terdiri atas :

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD;

#### Paragraf 1

#### Unit Kearsipan

#### Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a wajib dibentuk oleh:
  - a. Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko disetiap PD; dan
  - b. BUMD.
- (2) Unit Kearsipan memiliki fungsi:
  - a. Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;

- b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. Pemusnahan arsip di lingkungannya;
  - d. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
  - e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan memiliki tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah dilingkungannya
  - b. Mengolah Arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
  - c. Melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungannya;
  - d. Mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
  - e. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi untuk Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan;
- a. Sekretariat Perangkat Daerah; dan
  - b. Sekretariat penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten;
- (2) Unit Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang dilaksanakan oleh LKD;
  - b. Unit Kearsipan II berada dilingkungan sekretariat PD dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten; dan
  - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan. Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.
- (4) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berjenjang diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 2

#### LKD

#### Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten wajib membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan.
- (2) LKD wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari PD dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten, kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) LKD mempunyai tugas melaksanakan :
  - a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD dan penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
  - b. Pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah Kabupaten.
- (4) LKD wajib menggiatkan sosialisasi Kearsipan untuk mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (5) LKD dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan dan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sumber Daya Manusia  
Pasal 12

- (1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan Sumber Daya Kearsipan.
- (3) Arsiparis terdiri atas :
  - a. Arsiparis pegawai negeri sipil merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. Arsiparis non pegawai negeri sipil merupakan pegawai non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan dilingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsional Umum di bidang kearsipan merupakan seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- (5) Pemerintah Daerah Kabupaten wajib mencukupi kebutuhan Arsiparis di Unit Kearsipan dan unit pencipta.

Paragraf 1  
Kedudukan Hukum dan Kewenangan  
Pasal 13

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. Menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. Menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang Penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. Menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan peraturan perundang undangan; dan
- c. Melakukan penelusuran arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau pimpinan LKD sesuai dengan kewenangannya untuk penyelamatan arsip.

#### Paragraf 2

#### Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

#### Pasal 15

- (1) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan standar dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh ANRI
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan :

- a. Peningkatan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang Kearsipan;
- b. Menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang Kearsipan; dan
- c. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang Kearsipan

#### Pasal 16

- (1) Pendidikan dan Pelatihan teknik Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknik kearsipan diikuti oleh :
  - a. Pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan/atau
  - b. Pejabat struktural dibidang Kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh pegawai PD dan BUMD.

#### Bagian Ketiga

##### Sarana dan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI
- (2) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Gedung;
  - b. Ruangan;
  - c. Peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi; dan
  - d. Sistem Kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap PD dan BUMD harus memiliki ruang penyimpanan Arsip berupa Pusat Arsip sesuai dengan standar Kearsipan.

## Bagian Keempat

### Pendanaan

#### Pasal 18

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah wajib dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan;
  - b. Pembinaan Kearsipan;
  - c. Pengelolaan Arsip;
  - d. Penelitian dan pengembangan;
  - e. Pengembangan sumber daya manusia;
  - f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - g. Penyediaan jaminan kesehatan;
  - h. Tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan/atau
  - i. Penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai fungsi dan tugasnya.
- (4) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- (5) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
- (6) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

## BAB V

### PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (4) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/ atau dibantu oleh Pengelola Arsip.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 20

Pemerintah Daerah Kabupaten melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti memenuhi persyaratan:

- a. Andal;
- b. Sistematis;
- c. Utuh;
- d. Menyeluruh; dan
- e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 21

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:
  - a. Penciptaan Arsip;
  - b. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip; dan
  - c. Penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud meliputi:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (3) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah Kabupaten wajib membuat :
  - a. Tata naskah;
  - b. Klasifikasi Arsip;
  - c. JRA; dan
  - d. Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 1  
Penciptaan Arsip  
Pasal 22

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a melalui kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) penciptaan arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2  
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip  
Pasal 23

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pengguna arsip yang berhak sebagaimana ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip secara manual dan /atau elektronik.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
- (5) Penyedia Arsip untuk kepentingan Akses Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab kepala PD dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip untuk menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Dalam rangka menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip melalui kegiatan :
  - a. Pemberkasan arsip aktif;
  - b. Penataan arsip inaktif;
  - c. Penyimpanan arsip; dan
  - d. Alih media.

- (3) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip aktif;
  - c. Arsip inaktif;
  - d. Arsip terjaga; dan
  - e. Arsip umum.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

### Paragraf 3

#### Penyusutan Arsip

##### Pasal 25

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pencipta Arsip meliputi:
  - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada LKD.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh PD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta Arsip, masyarakat, dan bangsa serta negara.

##### Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten wajib memiliki JRA sebagai pedoman Penyusutan Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

##### Pasal 27

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan PD dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pencipta ke LKD dilingkungan PD dan BUMD.

- (4) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab unit pengolah disertai dengan berita acara dan dilampirkan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pencipta ke LKD menjadi tanggung jawab pencipta arsip disertai dengan berita acara dan dilampirkan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip Inaktif menjadi tanggung jawab LKD.

#### Pasal 28

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang :
  - a. Tidak memiliki nilai guna;
  - b. Telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. Tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. Tidak berkaitan dengan proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan PD atau penyelenggara pemerintah Daerah Kabupaten setelah mendapat:
  - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (4) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
  - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. Persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (5) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah menjadi tanggung jawab LKD.

- (7) Pelaksanaan pemusnahan arsip di PD menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap PD.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab LKD.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan diatur dalam Peraturan Bupati yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD, dilakukan terhadap Arsip yang :
  - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. Telah habis retensinya; dan
  - c. Berketerangan permanen sesuai dengan JRA
- (2) PD dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (3) Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentitas, reliabilitas dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada LKD.

#### Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten dan/atau BUMD 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) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa duplikasi dokumen perjanjian, kontrak atau nota kesepahaman dan /atau sertifikat aset milik Pemerintah Daerah Kabupaten wajib dilakukan penyimpanan oleh Unit Pencipta
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis

Umum

Pasal 31

Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggung jawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 32

Pengelolaan Arsip Statis meliputi :

- a. Akuisisi Arsip;
- b. Pengolahan Arsip;
- c. Preservasi Arsip; dan
- d. Akses Arsip.

Paragraf 1

Akuisisi Arsip

Pasal 33

Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a, merupakan proses penambahan khazanah Arsip Statis pada LKD yang dilaksanakan melalui penyerahan Arsip Statis yang telah mendapat persetujuan dan penetapan serta pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD meliputi kegiatan:

- a. Konsultasi wajib serah arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada LKD;
- b. Survei arsip Statis meliputi survei organisasi dan fisik Arsip Statis kepada perorangan dan lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. Verifikasi langsung dan tidak langsung oleh LKD terhadap daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip; dan
- d. Penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 34

(1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip Statis terhadap :

- a. PD yang digabung/dihapus/diubah status;
- b. Perorangan;
- c. Lembaga pendidikan swasta; dan/atau

- d. Perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi Arsip dilaksanakan dengan cara :
- a. Sukarela;
  - b. Hibah; dan/atau
  - c. Ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 35

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

## Paragraf 3

### Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 36

- (1) Preservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

#### Pasal 37

- (1) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dilakukan dengan :
  - a. Penyimpanan;
  - b. Pengendalian hama terpadu;
  - c. Reproduksi; dan
  - d. Perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 4  
Akses Arsip Statis  
Pasal 38

- (1) Pelaksanaan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis.
- (2) Kemudahan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD wajib menyediakan layanan kearsipan untuk mengakses secara manual dan/ atau elektronik untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Selain melaksanakan menyediakan layanan kearsipan, LKD juga melaksanakan Autentikasi arsip.
- (4) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2) dilaksanakan LKD.
- (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; dan/atau
  - e. Penyimpanan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 40

- (1) Autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 38 Ayat (3) dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (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 Lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai dengan konfigurasi Pusat Data.
- (2) Dalam konfigurasi Pusat Data Arsip Dinamis, berlaku sistem Akses Arsip tertutup dan/atau Arsip terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi Pusat Data Arsip Statis, berlaku sistem Akses Arsip terbuka.

Pasal 42

- (1) Pengorganisasian Pusat Data Arsip terpusat terdiri atas :
  - a. Pusat Data Arsip Inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Pusat Data Arsip Vital; dan
  - c. Pusat Data Arsip Statis.
- (2) Pengorganisasian Pusat Data Arsip terpusat dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis Inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing PD.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan SKD

Pasal 43

- (1) Penyelenggaraan SKD dilakukan untuk menata Kearsipan Daerah dalam kesatuan SKN.
- (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 Ketiga  
Sistem Informasi Kearsipan Daerah  
Pasal 44

- (1) LKD bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan di pemerintah daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
  - a. Penetapan kebijakan SIKD; dan
  - b. Penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
  - a. Kebijakan dalam penyediaan SIKD; dan
  - b. Kebijakan dalam penggunaan SIKD.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan bagian dari kelanjutan dari pembangunan SKN.
- (5) Pembangunan SIKD secara bertahap diintegrasikan antar PD, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat dengan menggunakan infrastruktur dan aplikasi secara berbagi pakai.
- (6) Ketentuan mengenai petunjuk teknis SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 45

- (1) Pembangunan SIKD untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna dan meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan PD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri atas pangkalan data:
  - a. Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Arsip vital; dan
  - c. Arsip Statis.

#### Pasal 46

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, LKD menggunakan JIKD yang berfungsi untuk:
  - a. Akses dan mutu layanan Kearsipan kepada masyarakat;
  - b. Kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
  - c. Peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan JIKN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKD dan JIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Keempat

##### Pengelolaan Simpul Jaringan dalam SIKN melalui JIKN

#### Pasal 47

- (1) LKD bertanggung jawab dalam pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN ditingkat daerah.
- (2) Tanggung jawab SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
  - b. Penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. Pemuatan informasi kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKN dilingkungan simpul jaringan;
  - d. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
  - e. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- (3) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, LKD menggunakan JIKD yang bertujuan untuk:
  - a. Memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis.
  - b. Meningkatkan pemberian layanan Penggunaan Arsip Statis; dan
  - c. Meningkatkan penyebarluasan informasi dan pemahaman pengetahuan dibidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, LKD bekerjasama dengan LKD Provinsi, ANRI, dan/atau perguruan tinggi.

### BAB VII

#### PELINDUNGAN, PENYELAMATAN DAN PENGENDALIAN ARSIP

##### Bagian Kesatu

##### Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 49

Arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintahan daerah, PD dan BUMD yang menggunakan sumber dan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik pemerintah daerah.

#### Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip seperti:
  - a. Arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
  - b. Penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, BUMD, lembaga pendidikan, Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
  - c. Arsip terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, kontrak karya dan masalah yang bersifat strategis.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD bersama dengan PD dan instansi lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengendalian Arsip  
Pasal 51

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh pimpinan LKD, pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan BUMD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB VIII  
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu  
Organisasi Profesi  
Pasal 52

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembentukan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemerintah daerah.
- (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 53

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Pengelolaan Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
  - a. Pengelolaan arsip;
  - b. Penyelamatan arsip;
  - c. Penggunaan arsip;
  - d. Penyediaan sumber daya pendukung; dan
  - e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan dan sosialisasi kearsipan.

#### Pasal 54

Peran serta dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara :

- a. Menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban untuk menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan daerah; dan
- b. Menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik dan setiap organisasi kemasyarakatan sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

Peran serta dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 pengubahan arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. Melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

#### Pasal 56

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c, dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 57

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan cara :

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

### Bagian Ketiga

#### Penghargaan

##### Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam menyelenggarakan kearsipan.
- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam penyelamatan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB IX

#### KERJASAMA

##### Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang kearsipan dengan:
  - a. Kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian;
  - b. Lembaga/badan diluar negeri;
  - c. Pemerintah Provinsi Bengkulu dan provinsi lain;
  - d. Pemerintah kabupaten/kota lain;
  - e. Instansi vertikal didaerah;
  - f. Badan usaha milik negara/milik daerah;
  - g. Perusahaan, organisasi masyarakat dan perseorangan; dan/atau
  - h. Lembaga pendidikan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembinaan Kearsipan

##### Pasal 60

- (1) Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKD pada setiap pencipta arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah dibidang kearsipan.

- (2) Pembinaan kearsipan didaerah dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan Kearsipan meliputi :
  - a. Koordinasi penyelenggara kearsipan didaerah;
  - b. Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - c. Sosialisasi;
  - d. Pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. Perencanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) LKD dan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip Aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat, LKD berkerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

## Bagian Kedua

### Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 61

Pengawasan penyelenggaraan kearsipan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD sesuai kewenangan.

#### Pasal 62

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan PD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim yang ditetapkan dalam keputusan Bupati
- (4) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan BUMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XI  
LARANGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Larangan

Pasal 63

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan dilarang:
  - a. Memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
  - b. Tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip untuk kepentingan negara dan/atau Pemerintah Daerah;
  - c. Membuka arsip yang dikategorikan tertutup/rahasia kepada yang tidak berhak; dan
  - d. Memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip negara dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Setiap orang dilarang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain luar yang telah ditentukan.
- (4) Pihak ketiga yang telah menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 64

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana dalam penyelenggaraan kearsipan yang melanggar Ketentuan Pasal 63 dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, Pejabat dan pelaksana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung pada saat Peraturan Daerah ini diundangkan

Pasal 66

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko  
Pada tanggal 18 DESEMBER 2023

BUPATI MUKOMUKO,



SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal 18 DESEMBER 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUKOMUKO,



ABDIYANTO,

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2023 NOMOR.....<sup>6</sup>  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO PROVINSI  
BENGKULU 6 | 42 | 2023