



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa daerah sebagai bagian dari wilayah negara mempunyai peranan penting dalam menjaga, melindungi, menyelamatkan dan mengelola arsip sebagai sumber informasi dan bukti autentik sejarah, identitas, dan jati diri bangsa;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlindungan hak-hak keperdataan serta peningkatan kualitas pelayanan, penyelenggaraan kearsipan di daerah Kabupaten Dharmasraya harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kabupaten Dharmasraya mempunyai kewenangan dalam menyelenggarakan kearsipan di daerah;
 - 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 Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 83).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Dan
BUPATI DHARMASRAYA

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah yang terdiri dari Badan, Inspektorat, Dinas, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.
5. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja penyelenggaraan kearsipan daerah yang berada pada lembaga kearsipan daerah.
11. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja penyelenggaraan kearsipan yang berada pada OPD, BUMD dan Pemerintah Nagari.
12. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
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. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

19. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
21. Penciptaan arsip adalah proses kegiatan pengendalian atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
22. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, serta akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, dan pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
23. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.
25. 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.
26. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

27. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsi dan tidak memiliki nilai guna lagi.
28. Nilai Guna Arsip adalah Nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
29. 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.
30. 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
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
32. 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.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti sah pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional;
- c. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai aset daerah dan hal-hal lain terkait kearifan lokal di daerah; dan
- d. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. perizinan;
- e. perlindungan dan penyelamatan;
- f. kelembagaan penyelenggaraan kearsipan;
- g. kerjasama antar daerah;
- h. pengawasan;
- i. pembiayaan;
- j. larangan; dan
- k. sanksi.

BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kearsipan di daerah.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional yang terdiri dari:
 - a. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis;
 - b. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis;
 - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan;
 - d. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan;
 - e. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan; dan
 - f. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 7

Pembinaan kearsipan di daerah meliputi pembinaan penyelenggaraan kearsipan oleh OPD, BUMD dan Pemerintahan Nagari.

Pasal 8

- (1) Pembinaan kearsipan di daerah dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah.

- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 9

Pembinaan kearsipan di daerah, meliputi:

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

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada pencipta arsip dan/atau petugas pengelola arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada OPD, BUMD dan Pemerintahan Nagari.

BAB IV

PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
 - b. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, Perusahaan Swasta yang kantor usahanya dalam satu daerah, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Pemerintah Nagari, dan Tokoh Masyarakat; dan
 - c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat daerah.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

- (3) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pengelola arsip atau arsiparis.

Pasal 12

- (1) Pencipta arsip wajib membentuk Unit kearsipan II yang memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di unit pengolah;
 - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan secara internal kepada pencipta arsip dilingkungannya.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, pencipta arsip dapat membentuk unit kearsipan tambahan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

Dalam pengelolaan kearsipan, masing-masing instansi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Arsip Dinamis yang tergolong arsip aktif dikelola dan diamankan oleh Unit Pengolah pada instansi masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Arsip Dinamis yang sudah tergolong arsip in-aktif yang frekuensi penggunaannya lebih dari 2 tahun dipindahkan ke Unit Kearsipan II yang dikelola oleh Sekretariat/Tata Usaha;
- c. Arsip Dinamis yang sudah tergolong arsip in-aktif yang frekuensi penggunaannya lebih dari 10 tahun dipindahkan ke Unit Kearsipan I yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. Arsip Vital dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah; dan

- e. Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dikonsultasikan ke ANRI untuk penyimpanan dan pengelolaan selanjutnya.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. jadwal retensi arsip; dan
 - d. system klasifikasi keamanan dan akses arsip
- (3) Pendukung pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Bupati untuk pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. Pimpinan BUMD untuk pengelolaan arsip dinamis pada BUMD.

Pasal 15

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melewati proses registrasi.
- (3) Kegiatan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didokumentasikan dan dilakukan pengendalian oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

- (4) Ketentuan mengenai pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.
- (3) Setiap pejabat/pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah yang dimutasi, pensiun dan berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui OPD yang bersangkutan, kecuali arsip yang terkait dengan haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 17

- (1) OPD dan BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja yang dibiayai oleh APBN dan/atau APBD.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerjadan lembaga lainnya yang terkait.
- (3) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh APBN dan/atau APBD kepada pemberi kerja.

Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna yang berhak
- (3) Penggunaan arsip dinamis bagi pengguna yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (4) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (5) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 19

- (1) OPD dapat menutup akses atas arsip apabila arsip dapat:
 - a. menghambat proses penegakkan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkap kekayaan alam indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkap isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap surat-surat yang bersifat rahasia
- (2) OPD wajib menjaga kerahasiaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan sesuai tanggung jawabnya dengan melakukan kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan aturan asli;
 - c. penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif; dan
 - d. alih media arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan keamanan dan keselamatan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

Pasal 21

- (1) OPD wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital sebagai upaya perlindungan dan pengamanan arsip.
- (2) Duplikasi Arsip vital sebagaimana dimaksud wajib diserahkan oleh OPD kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara pemeliharaan arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (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 daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 23

- (1) Pimpinan OPD yang bertanggungjawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, kontrak karya dan urusan pemerintah yang strategis wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada lembaga kearsipan.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 24

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilakukan dengan kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 25

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah didaftarkan kedalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 26

- (1) Pencipta arsip wajib membuat daftar arsip yang meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif, berdasarkan kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam daftar arsip kategori arsip terjaga.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya serta diautentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Arsip yang telah dilakukan alih media tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d dilakukan oleh OPD dan/atau Lembaga Kearsipan, yang meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilakukan oleh OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari kepala ANRI.
- (4) OPD wajib melaksanakan JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan OPD; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pimpinan unit pengolah.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggung jawab unit kearsipan OPD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip harus disertai dengan:
 - a. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 - b. berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 31

Arsip yang tercipta dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan oleh pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan.

Pasal 32

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada lembaga kearsipan disertai dengan:
 - a. daftar arsip; dan
 - b. berita acara penyerahan.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA diperlakukan sebagai arsip statis.

Pasal 33

- (1) Perusahaan Swasta, BUMD dan Perguruan Tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai oleh APBN dan/atau APBD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Lembaga tingkat pusat dan BUMN di daerah dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan sepanjang tidak ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsip statis yang dimiliki oleh perseorangan wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan

Pasal 34

Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan/menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 35

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dari:
 - a. OPD;
 - b. BUMD;
 - c. Perusahaan Swasta;
 - d. Organisasi Politik;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Pemerintah Nagari; dan
 - g. Perseorangan
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a dilakukan oleh lembaga kearsipan terhadap arsip statis pada OPD, BUMD, Perusahaan swasta yang kantor usahanya berada dalam 1 (satu) daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintahan Nagari, dan perseorangan.

- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. survey arsip statis, meliputi fisik dan organisasi pencipta arsip;
 - b. verifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, pimpinan lembaga kearsipan berhak menolak menerima arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip.
- (4) Pelaksanaan akuisisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan.
- (2) Lembaga kearsipan mengumumkan DPA kepada publik baik melalui media cetak maupun elektronik.

Pasal 38

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan:
 - a. asas asal usul
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

Pasal 39

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c dilakukan untuk menjamin penyelamatan dan pelestarian arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - 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 statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (4) Alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Pasal 41

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 42

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin akses arsip statis bagi pengguna arsip dengan menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan baik secara manual maupun elektronik.
- (2) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan prosedur dan standar layanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan standar layanan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 43

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan dan akses arsip statis, pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 44

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan lembaga kearsipan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Pimpinan lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapatkan layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip statis wajib mematuhi dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. penataan;
 - b. layanan Informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan;
 - d. perawatan;
 - e. alih media;
 - f. akses multimedia; dan
 - g. konsultasi dan asistensi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Pengelolaan Simpul Jaringan SIKN Melalui JIKN

Pasal 46

- (1) Penyelenggaraan SIKN dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan dikoordinasikan dengan ANRI Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan dan lembaga kearsipan menjadi simpul jaringan.
- (3) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas:
 - 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 di lingkungan 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.

BAB V PERIZINAN

Pasal 47

- (1) Penggunaan arsip yang disimpan di lembaga kearsipan daerah wajib mendapatkan izin.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 48

Dalam menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip daerah, Pemerintah Daerah bersama dengan Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab untuk:

- a. melindungi dan menyelamatkan arsip akibat bencana alam dan bencana sosial di daerah;
- b. menyelamatkan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Nagari dengan membentuk tim penyelamatan arsip penggabungan dan/atau pembubaran lembaga negara/perangkat daerah;
- c. memusnahkan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dengan menilainya terlebih dahulu menggunakan jadwal retensi arsip;
- d. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola lembaga kearsipan daerah; dan
- e. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk DPA.

Pasal 49

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelamatan arsip dengan membentuk forum kearsipan

- (2) Tata cara pembentukan forum kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati

BAB VII

KELEMBAGAAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 50

Lembaga penyelenggara kearsipan di daerah terdiri atas:

- a. OPD sebagai pencipta arsip;
- b. Lembaga kearsipan daerah sebagai pencipta arsip dan pembina kearsipan;
- c. BUMD;
- d. Perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah;
- e. Organisasi politik;
- f. Organisasi Kemasyarakatan;
- g. Pemerintah Nagari; dan
- h. Tokoh masyarakat/perorangan.

BAB VIII

KERJASAMA ANTAR DAERAH

Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang kearsipan dengan:
- a. pemerintah provinsi;
 - b. pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 - c. instansi vertikal di daerah;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - e. perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/Organisasi politik tingkat Daerah.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh lembaga kearsipan daerah.

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 52

- (1) Lembaga kearsipan dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di OPD dan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama dengan OPD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di daerah.

Pasal 53

Pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan cara:

- a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan; dan
- c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 54

Lembaga kearsipan menyampaikan laporan hasil pengawasan/monitoring dan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun kepada Bupati.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 55

- (1) Pendanaan untuk pelaksanaan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada APBD.
- (2) Setiap OPD harus mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan di instansi masing-masing.

BAB XI LARANGAN

Pasal 56

Pimpinan, Pejabat dan/atau Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah dilarang:

- a. membuka/memberikan informasi arsip yang dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;
- b. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip;
- c. menguasai dan memiliki arsip-arsip yang berada dibawah tanggungjawabnya;
- d. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang tidak berhak; dan
- e. mengabaikan dan/atau lalai dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip

BAB XII SANKSI

Pasal 57

- (1) Bupati berwenang menerapkan sanksi administrasi kepada Pejabat dan/atau Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah jika dalam pengawasan ditemukan pelanggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. paksaan Pemerintah ;

Pasal 58

Pejabat, pelaksana dan/atau pencipta arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Pasal 17 ayat (1) dan Pasal 33 ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran tertulis.

Pasal 59

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4), Pasal 35 ayat (1), dan Pasal 37 ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 60

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Pasal 19 ayat (2), Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2), dan dikenai sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 61

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2), dan Pasal 26 ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa teguran tertulis.

- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa pembebasan dari jabatan.

BAB XIII PENYIDIKAN

Pasal 62

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah diberikan kewenangan untuk melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Penyidik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan daerah;
 - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan ditempat kejadian;
 - c. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Kepolisian Republik Indonesia bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya;

- i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berwenang melakukan penangkapan dan/atau penahanan.
- (4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuat berita acara setiap tindakan dalam hal :
- a. pemeriksaan tersangka;
 - b. memasuki tempat tertutup;
 - c. penyitaan barang;
 - d. pemeriksaan saksi;
 - e. pemeriksaan ditempat kejadian;
 - f. pengambilan sidik jari dan pemotretan.

BAB XIV KETENTUAN PIDANA

Pasal 63

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip arsip dinamis yang masuk dalam daftar arsip kategori arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Daerah dan disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 64

Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 16 ayat (3), Pasal 17 ayat (3), Pasal 33 ayat (1), dan Pasal 56, dipidana dengan pidana kurungan dan pidana denda sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI DHARMASRAYA

ttd

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ttd

LELI ARNI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 7

