



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2014  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip daerah yang autentik, utuh dan terpercaya, sekaligus sebagai sumber informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, juga sebagai upaya pelayanan dalam menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa

- Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
  4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  11. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014

- tentang Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam *Microfilm* atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) Sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

20. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 8);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 16).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

dan

BUPATI TASIKMALAYA,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang

melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibu Kota Negara.

21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. 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.
25. JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, ketatausahaan, dan sebagainya.
26. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
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 Kearsipan Kabupaten Tasikmalaya, yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
34. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Tasikmalaya, yang selanjutnya disingkat SIKK adalah Sistem Informasi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang dikelola oleh Kantor yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Tasikmalaya.
35. Jaringan informasi kearsipan nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Tasikmalaya, yang disingkat JIKK Tasikmalaya adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang dikelola oleh Kantor.
37. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
38. 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.
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. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
42. 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.
43. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
44. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
45. Unit Kearsipan I adalah unit kearsipan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Kantor.

46. Unit Kearsipan II adalah unit kearsipan yang berada di lingkungan Sekretariat SKPD.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:
  - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
  - c. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - e. menjamin keselamatan Aset Daerah; dan
  - f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:
  - a. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
  - b. pembinaan kearsipan;
  - c. pengelolaan arsip dinamis;
  - d. penilaian jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
  - e. pengelolaan arsip statis; dan
  - f. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan.

## BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Kantor secara komprehensif dan terpadu dalam SKK.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan kearsipan; dan
  - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi :
  - a. sumber daya manusia;
  - b. prasarana dan sarana; dan
  - c. pendanaan.

#### Pasal 4

- (1) SKK wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Kantor.
- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Kantor.
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang -undangan.

### BAB IV PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

#### Pasal 5

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
  - a. pembinaan;
  - b. pengelolaan arsip;
  - c. pembangunan SKK, pembangunan SIKK dan JIKK di wilayah daerah;
  - d. organisasi;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;
  - f. prasarana dan sarana;
  - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - h. sosialisasi kearsipan;
  - i. kerjasama; dan
  - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Kantor.

#### Pasal 6

Penetapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

#### Pasal 7

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKK, SIKK dan pembentukan JIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

#### Pasal 8

Penetapan kebijakan di bidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

#### Pasal 9

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

#### Pasal 10

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

#### Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

#### Pasal 12

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 13

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

#### Pasal 14

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program penyelenggaraan kearsipan.

### BAB V

#### PENGELOLAAN ARSIP

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap :
  - a. arsip dinamis; dan
  - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan.

- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Kantor.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, Arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan kearsipan.
- (7) Pengelola arsip pada SKPD diusulkan oleh masing-masing Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip;
  - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis terdiri atas :
  - a. arsip aktif;
  - b. arsip inaktif; dan
  - c. arsip vital.

Pasal 17

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :

- a. tata naskah dinas;
- b. klasifikasi arsip;
- c. JRA; dan
- d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 18

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 19

- (1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

### Pasal 20

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh masing-masing pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh Kepala Kantor.
- (3) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Kantor.
- (4) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (5) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

### Pasal 21

Kantor melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

### Pasal 22

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Paragraf 2

#### Unit Kearsipan

### Pasal 24

- (1) Unit Kearsipan Wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi:
  - a. Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh Kantor;
  - b. Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada masing-masing SKPD dan BUMD.
- (3) Kantor selain berfungsi sebagai Unit Kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit kearsipan II selaku pencipta arsip.

### Pasal 25

- (1) Unit Kearsipan II mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
  - a. penciptaan arsip;
  - b. pemberkasan arsip aktif;
  - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
  - d. pengelolaan arsip vital;
  - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

- (3) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

#### Pasal 26

- (1) Unit Kearsipan II memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan kerja Unit Kearsipan II.
- (2) Unit kearsipan II memiliki fungsi:
  - a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan kerjanya;
  - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Kantor;
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 27

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### Paragraf 3

#### Penciptaan Arsip

#### Pasal 28

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (5) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuatan arsip dilakukan oleh Arsiparis.

#### Pasal 29

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 30

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip penerimaan arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang telah di dokumentasikan arsip wajib dipelihara dan disimpan.

#### Paragraf 4

#### Penggunaan Arsip Dinamis

#### Pasal 31

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

#### Paragraf 5

#### Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Pasal 32

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
  - a. pemeliharaan arsip aktif;
  - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
  - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan;
  - b. penataan; dan
  - c. penyimpanan.

#### Pasal 33

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4), pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (2) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan system pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

#### Pasal 34

- (1) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan arsip dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas :
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata :
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurang memuat metadata :
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada Unit Kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKK dan JIKK.

#### Pasal 35

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - a. pencipta arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada Unit Kearsipan II dalam rangka SIKK dan JIKK.

#### Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu :
  - a. arsip terjaga; dan
  - b. arsip umum.
- (2) Daftar isi arsip dinamis meliputi :
  - a. daftar arsip aktif; dan
  - b. daftar arsip inaktif.

#### Paragraf 6

#### Penyimpanan Arsip

#### Pasal 37

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

## Pasal 38

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip meliputi:
  - a. penggandaan;
  - b. konversi; dan
  - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan :
  - a. kondisi arsip; dan
  - b. nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat :
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksanaan; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialih mediakan sekurang kurangnya memuat :
  - a. nomor urut;
  - b. jenis arsip;
  - c. jumlah arsip;
  - d. kurun waktu; dan
  - e. keterangan.
- (10) Pimpinan Unit Kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

## Paragraf 7

## Penyusutan Arsip

## Pasal 39

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan II;

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Kantor.

#### Paragraf 8

#### Pemindahan arsip inaktif

#### Pasal 40

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan :
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 41

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke unit kearsipan I.

#### Paragraf 9

#### Pemusnahan Arsip

#### Pasal 42

- 1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- 2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

## Pasal 43

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
2. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (5) huruf a;
3. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan II;
4. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
5. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
7. Pelaksanaan pemusnahan:
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

## Pasal 44

- (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, ditetapkan oleh :
  - a. Kepala SKPD dan Pimpinan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Kepala Kantor untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. pimpinan Unit Kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. pimpinan Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan Unit Kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - d. Arsiparis sebagai anggota.
- (5) Pembentukan Panitia Penilai Arsip diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh masing-masing Kepala SKPD dan Pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan II;
  - b. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
  - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala SKPD dan Pimpinan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh masing-masing Kepala SKPD dan Pimpinan BUMD setelah mendapat :
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan I;
  - b. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Kantor;
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati;
  - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Kepala Kantor.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
  - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. Keputusan Kepala SKPD/Pimpinan BUMD/Kepala Kantor tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/ penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - f. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (6) Pembentukan Tim Pemusnah diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 46

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Kantor dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh masing-masing Kepala SKPD dan Pimpinan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

#### Pasal 47

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Kantor harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Kantor.

#### Pasal 48

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan II;
  - b. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip di masing-masing SKPD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
  - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di masing-masing SKPD dan BUMD kepada Kantor disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Kantor;
  - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di masing-masing SKPD dan BUMD; dan
  - f. penyerahan arsip statis dari masing-masing SKPD dan BUMD kepada Kepala Kantor dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
  - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip di masing-masing SKPD dan BUMD;
  - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip di masing-masing SKPD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada masing-masing Kepala SKPD dan Pimpinan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari Kepala Kantor;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di masing-masing SKPD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di masing masing SKPD dan Pimpinan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis/penetapan arsip yang akan diserahkan;

- g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib disimpan serta diperlakukan sebagai arsip vital oleh pencipta arsip dan Kantor serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 49

Dalam rangka pengelolaan arsip statis Kantor mempunyai tugas sebagai berikut:

1. pengelolaan arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
2. pengelolaan arsip statis skala daerah;
3. pembinaan kearsipan di lingkungan daerah;
4. akuisisi arsip daerah;
5. preservasi arsip;
6. akses arsip statis.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Kantor melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
  - b. verifikasi terhadap daftar arsip statis;
  - c. menetapkan status arsip statis;
  - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di masing-masing SKPD dan BUMD;
  - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di masing-masing SKPD dan BUMD; dan
  - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di masing-masing SKPD dan BUMD kepada Kepala Kantor disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis yang ditandatangani oleh Kepala Kantor dan pimpinan pencipta arsip di masing-masing SKPD dan BUMD.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.

- (5) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 51

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Kantor dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Kantor.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Kantor yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan dalam bentuk:
  - a. piagam;
  - b. bantuan barang;
  - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana pada ayat (4) diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 52

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Kantor berdasarkan asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

#### Pasal 53

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi:
  - a. guide;
  - b. daftar arsip statis;
  - c. DPA melalui aplikasi atau software; dan
  - d. inventaris arsip.

- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKK dan JIKK sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 54

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

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Kantor bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Kantor.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Kantor menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

## Bagian Keempat

## Autentikasi

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 56

- (1) Kantor melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

## Paragraf 2

## Alih Media

## Pasal 57

- (1) Kantor menyediakan sarana dan prasarana alih media serta menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

## Pasal 58

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip yang dialih-mediakan;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. tanda tangan Kepala Kantor.
- (3) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

## Paragraf 3

## Autentikasi Alih Media

## Pasal 59

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Kantor dan menjadi alat bukti yang sah.

- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh:
  - a. tim ahli;
  - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
  - c. laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Kantor.

## BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

### Pasal 60

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Kantor sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

### Pasal 61

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Kantor.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi :
  - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di wilayah daerah;
  - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi; dan
  - g. akreditasi dan sertifikasi.
- (3) Kantor dan unit kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

### Pasal 62

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Kantor bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

### Pasal 63

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB VII  
SIKK DAN JIKK  
Bagian Kesatu  
Pembangunan SIKK dan JIKK  
Paragraf 1  
Pembangunan SIKK

Pasal 64

- (1) Kantor bertanggungjawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui :
  - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
  - b. penyelenggaraan SIKK.
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi :
  - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKK diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2  
Pembangunan JIKK

Pasal 65

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
  - a. arsip dinamis; dan
  - b. arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
  - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
  - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
  - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JIKK diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 66

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/ pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

BAB VIII  
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu  
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 68

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 69

Terhadap sumber daya Arsiparis dan pengelola kearsipan pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, diberikan tunjangan khusus yang dibebankan pada anggaran masing-masing SKPD yang bersumber dari APBD.

Paragraf 2  
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 70

- (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-arsip yang berkaitan dengan hak-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;
  - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 71

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

1. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/ atau fisik arsip;
2. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Kantor sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3  
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 72

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

1. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;

2. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
3. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

#### Pasal 73

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
  - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
  - b. pejabat struktural dibidang kearsipan.
  - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

#### Pasal 74

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi :
  - a. gedung;
  - b. ruang; dan
  - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Setiap SKPD wajib menyediakan sarana dan prasarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2).

#### Bagian Ketiga Pendanaan

#### Pasal 75

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
  - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
  - c. penelitian dan pengembangan;
  - d. pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. penyediaan jaminan kesehatan;
  - f. tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
  - g. penyediaan sarana dan prasarana.

- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

## BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 76

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta 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.

### Pasal 77

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

1. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
2. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 78

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

1. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
2. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip SKPD dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
3. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

#### Pasal 79

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 80

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

1. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
2. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

### BAB X KERJASAMA

#### Pasal 81

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan :

1. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
2. Lembaga/Badan di luar negeri;
3. Pemerintah Kabupaten/Kota;
4. Instansi vertikal di Daerah;
5. Perguruan Tinggi;
6. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
7. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

### BAB XI PENGENDALIAN

#### Pasal 82

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Kantor melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

### BAB XII LARANGAN

#### Pasal 83

Pencipta arsip dan/atau SKPD dan BUMD dilarang:

1. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
2. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
3. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
4. memperjualbelikan arsip.

BAB XIII  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 84

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai kearsipan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. peringatan lisan;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
  - d. penundaan kenaikan pangkat;
  - e. penurunan pangkat;
  - f. mutasi jabatan;
  - g. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
  - h. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
  - i. pemberhentian tidak dengan hormat.

BAB XIV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- b. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan Arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

## Pasal 87

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

## Pasal 88

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd.

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd.

ABDUL KODIR  
NIP. 19611217 198305 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR 9

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA PROVINSI  
JAWA BARAT NOMOR 275/2014

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Kepala Bagian Hukum,



AZIZ PRIYADI, SH  
NIP. 19650505 199303 1 010