



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan memori kolektif bangsa sebagai sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban atas peristiwa atau kegiatan lembaga Negara, pemerintah, dan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang mempunyai nilai dan arti penting meliputi penyajian informasi, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa urusan pemerintahan bidang kearsipan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, sehingga Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip sebagai bagian yang tak terpisahkan dari penyelenggaraan kearsipan nasional yang dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, serta meningkatkan pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip, diperlukan perangkat dasar hukum dalam bentuk Peraturan Daerah sebagai pedoman dan kepastian hukum bagi Pemerintah Kabupaten Sumbawa dalam penyelenggaraan kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA
dan
BUPATI SUMBAWA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. 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.
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 Dinas.
15. Arsip Terjaga adalah Arsip negara/Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kesinambungan hidup bangsa dan negara/daerah yang harus dijaga keamanan dan keselamatannya.
16. 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.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta ketersediaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
19. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan
20. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
21. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
22. 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 ibukota negara.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

24. 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/bidang/bagiannya.
25. 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.
26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Daerah.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
29. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan Daerah.
30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Dinas yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Dinas.
31. Sistem Kearsipan Nasional adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
32. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
33. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Dinas yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Dinas.
35. 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 Dinas dan dicari oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- 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.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. autentik dan terpercaya;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. aman dan selamat;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. manfaat;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan; dan
 - c. pengelolaan Arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh sumber daya Kearsipan yang terdiri atas:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. organisasi Kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana; dan
 - d. pendanaan.

BAB III
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a berpedoman pada kebijakan penyelenggaraan Kearsipan Nasional.
- (2) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan kearsipan meliputi bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. pembangunan SKD, SIKD, dan pembentukan JIKD;
 - d. organisasi Kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - h. sosialisasi Kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman dalam penyelenggaraan Kearsipan bagi Dinas dan Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dimaksudkan untuk mengatur:
 - a. jenis, mekanisme, dan tata cara pembinaan kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - c. pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem Kearsipan Nasional dengan membangun SKD, SIKD, dan pembentukan JIKD;
 - d. standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas organisasi kearsipan yaitu unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
 - e. kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia kearsipan;
 - f. standar prasarana dan sarana kearsipan;
 - g. kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - h. diseminasi dan strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
 - i. prinsip dan ruang lingkup kerjasama kearsipan; dan
 - j. pendanaan penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu.
- (3) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan Kearsipan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian pendampingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Dinas bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan Daerah terhadap Pencipta Arsip di Daerah.
 - (3) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilaksanakan dalam suatu mekanisme pentahapan kegiatan secara terencana dan berkesinambungan dengan kegiatan pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Pengawasan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip atau lembaga kearsipan daerah provinsi dan Dinas sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (4) Pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. pengawasan eksternal; dan
 - b. pengawasan internal;
- (5) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah provinsi meliputi aspek:
 - a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
 - b. pengolahan arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - c. penyusutan arsip;
 - d. pengelolaan arsip statis;
 - e. sumber daya manusia kearsipan;
 - f. kelembagaan; dan
 - g. prasarana dan sarana.
- (6) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan oleh:
 - a. Dinas terhadap Perangkat Daerah; dan
 - b. Unit Kearsipan pada BUMD dan pemerintahan desa terhadap unit pengolah sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (7) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi aspek:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. sumber daya manusia kearsipan; dan
 - c. prasarana dan sarana.
- (8) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui tahapan kegiatan:
 - a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - b. audit kearsipan;
 - c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.
- (4) Pengelolaan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau menggunakan sarana teknologi informasi elektronik untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan menyeluruh sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Unit Pengolah terdiri atas:
 1. bagian di lingkungan sekretariat daerah;
 2. bidang di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 3. seksi/urusan di lingkungan pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. Unit Kearsipan terdiri atas:
 1. bagian umum sekretariat daerah;
 2. sekretariat Perangkat Daerah; dan
 3. sekretaris desa/kelurahan.
- (3) Selain Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pencipta Arsip di Daerah meliputi:
 - a. BUMD;
 - b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan dan pemusnahan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Pencipta Arsip membuat:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - d. JRA.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (3) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.
- (4) Klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 15

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 16

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 17

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

- (2) Penerima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 18

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 19

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggungjawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip

Pasal 20

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (5) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (6) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (7) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 21

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta kemauan terakhir ataupun berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (3) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Pencipta Arsip wajib menetapkan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif, baik yang termasuk dalam katagori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 25

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasar klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan pemeliharaan arsip.

Pasal 26

Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 27

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 28

- (1) Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasar 2 (dua) kategori, yaitu Arsip Terjaga dan Arsip umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Pasal 29

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf d dapat dilakukan oleh alih media Arsip.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (4) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentifikasi oleh pimpinan pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media Arsip Dinamis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 32

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk kategori Arsip Terjaga kepada Dinas.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Dinas.
- (4) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Pasal 34

- (1) Penyusutan dan pemusnahan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah serta BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapatkan persetujuan kepala ANRI.

Pasal 36

Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) meliputi :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas sebagai lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 37

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan;
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah; dan

- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke Dinas sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 38

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 40

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (2) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan, dengan ketentuan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan Pemerintah Daerah; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan pimpinan BUMD setelah mendapat:

- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati dan pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas sebagai lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 43

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas sebagai lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, dan Desa/Kelurahan.

Pasal 44

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Dinas harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan bukan merupakan Arsip yang autentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 45

- (1) Dinas wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
 - d. organisasi masyarakat tingkat Daerah;
 - e. organisasi politik tingkat Daerah;
 - f. pemerintahan desa; dan

- g. masyarakat.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 46

Pengelola Arsip Statis meliputi kegiatan:

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

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun verifikasi tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Dinas.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Dinas berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 48

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 oleh Pencipta Arsip;
- e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Dinas dan pimpinan Pencipta Arsip perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip paling sedikit memuat :
 - a. Pencipta Arsip;

- b. nomor Arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi Arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, Dinas wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Dinas kepada publik, baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 51

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 52

- (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) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi sekat Arsip, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - 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 53

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dalam menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 54

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan Publik.

Pasal 55

- (1) Dinas wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Dinas menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 56

- (1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Dinas dan Pencipta Arsip dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat Autentikasi

Pasal 58

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Pasal 59

- (1) Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis dengan membuat surat pernyataan.
- (2) Kepala Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (3) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Dinas menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

BAB VI PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 60

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasi oleh Pencipta Arsip dengan pihak terkait

Pasal 62

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Dinas yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Penyelamatan Arsip akibat bencana sesuai mekanisme yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang penanggulangan bencana.

Pasal 63

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya tindakan penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah tersebut.

- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas.

BAB VII SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Pasal 64

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 65

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 66

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (3) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin 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 nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (4) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh pegawai negeri sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi arsiparis melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - c. penyediaan tunjangan profesi arsiparis.
- (4) Dalam hal Dinas atau Unit Kearsipan belum memiliki arsiparis, pengelolaan Arsip dapat dilaksanakan oleh petugas atau fungsional umum yang ditunjuk di bidang Kearsipan.

Bagian Kedua Organisasi Kearsipan

Paragraf 1 Umum

Pasal 68

Organisasi kearsipan terdiri atas:

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

Paragraf 2 Unit Kearsipan

Pasal 69

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.

Pasal 70

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan jenjang berikutnya yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan meliputi Unit Kearsipan pada unit pelaksana teknis daerah, kecamatan, dan pemerintahan desa/kelurahan.

- (2) Unit Kearsipan yang dibentuk pada pemerintahan desa/kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melekat pada fungsi sekretaris desa/kelurahan.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kearsipan dilarang membawa arsip yang berada dalam penguasaannya ke luar Unit Kearsipan selain untuk kepentingan kedinasan.

Pasal 72

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh BUMD berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit Kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dan antarunit kearsipan pada Pencipta Arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Paragraf 3 Dinas

Pasal 74

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b merupakan lembaga kearsipan Daerah sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Dinas wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Perangkat Daerah, pemerintahan desa, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b. melaksanakan pembinaan kearsipan pada Pencipta Arsip di Daerah.

Pasal 75

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Prasarana dan Sarana

Pasal 76

- (1) Dinas dan Pencipta Arsip menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Standar prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur persyaratan lokasi, konstruksi, dan tata ruang gedung, ruangan penyimpanan Arsip, serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

Pasal 77

- (1) Prasarana dan sarana kearsipan meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (2) Gedung, ruangan, dan peralatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengelola Arsip Dinamis maupun Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media meliputi:
 - a. penyimpanan Arsip Aktif;
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip Statis;
 - d. peralatan kearsipan;
 - e. gedung penyimpanan Arsip;
 - f. penyimpanan Arsip Vital;
 - g. penyelamatan Arsip; dan
 - h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 78

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengalokasian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap kegiatan Kearsipan Pemerintah Daerah yang telah dialokasikan dalam:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

Pasal 79

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggungjawab Dinas dan Pencipta Arsip.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pendanaan untuk kegiatan pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan Arsip akibat bencana.

Pasal 80

Dinas mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperanserta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB VIII SKD, SIKD, dan JIKD

Bagian Kesatu SKD

Pasal 81

- (1) Dinas menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Kearsipan Nasional untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
 - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan yang ada di Daerah;
 - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
 - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Kedua SIKD

Pasal 82

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Dinas bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKD.

Pasal 83

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi kebijakan dalam informasi kearsipan dan kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
JIKD

Pasal 84

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Dinas membentuk JIKD.
- (2) JIKD sebagaimana pada ayat (1) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) JIKD merupakan simpul jaringan sebagai bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (4) JIKD sebagaimana pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
 - b. pemuatan informasi kearsipan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
 - c. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis ke pusat jaringan nasional;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 85

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan sebagaimana pada ayat (1) memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 86

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan/atau organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. pengelolaan Arsip;
 - b. penyelamatan Arsip;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 87

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 88

(1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan terkait apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah tanpa melalui prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

(2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

(3) Pemerintah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan Arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 89

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 90

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 91

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf e sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
IZIN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

Pasal 92

- (1) Arsip dapat diakses oleh pengguna yang berhak dan terbuka untuk umum.
- (2) Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan pada Dinas sebagai lembaga kearsipan Daerah wajib memperoleh izin dari kepala Dinas.
- (3) Pemberian izin penggunaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu arsip diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup akses atas Arsip dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Izin penggunaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.

Pasal 93

- (1) Pemberian izin penggunaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) melalui prosedur permohonan.
- (2) Permohonan izin penggunaan Arsip tertutup harus diajukan oleh pemohon secara tertulis.
- (3) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. organisasi masyarakat;
 - d. partai politik;
 - e. badan publik atau instansi pemerintah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - f. badan publik lainnya.
- (4) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. mencantumkan alamat yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis arsip yang dibutuhkan; dan
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan penggunaan arsip.

Pasal 94

- (1) Berdasarkan permohonan izin penggunaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk wajib:
 - a. mencatat nama dan alamat pemohon, jenis arsip yang dibutuhkan, serta maksud dan tujuan permohonan penggunaan arsip oleh pemohon.
 - b. memberikan tanda bukti penerimaan atas permohonan arsip berupa nomor pendaftaran dalam buku register pada saat permohonan diterima.
 - c. memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan penggunaan arsip paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisikan:
 - a. apakah Arsip yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan lembaga/unit kearsipan mana yang menguasai Arsip yang diminta dalam hal Arsip tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

- c. menerima atau menolak permohonan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2);
 - d. dalam hal permohonan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan ketentuan penggunaan Arsip yang akan diberikan;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Arsip yang dimohon (jika diperlukan); dan
 - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Arsip yang dimohon (apabila ada).
- (3) Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 95

- (1) Dinas dapat mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan arsip.
- (2) Bupati atau Kepala Dinas berdasarkan pendelegasian dari Bupati menetapkan standar biaya perolehan salinan arsip yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan arsip; dan
 - b. biaya pengiriman arsip;
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di Daerah.
- (4) Standar biaya sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dinas menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 96

- (1) Pejabat, Kepala Dinas atau Perangkat Daerah, dan/atau pengelola/pelaksana/petugas kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
 - b. membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
 - c. menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4);
 - d. menetapkan prosedur standar pelayanan minimal untuk kepentingan pengguna arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4);
 - e. memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1);
 - f. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3);
 - g. memiliki JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1);
 - h. menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2);
 - i. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1);

- j. membuat DPA terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1); atau
 - k. menjamin kemudahan akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1),
dikenai sanksi administratif berupa:
 - 1. teguran tertulis;
 - 2. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - 3. penundaan kenaikan pangkat;
 - 4. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah; atau
 - 5. pembebasan dari jabatan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan secara berjenjang.
- (3) Pengenaan sanksi administratif secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila pejabat, pimpinan instansi atau Dinas, dan/atau pelaksana/petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melakukan perbaikan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhadap sanksi yang telah dijatuhkan sebelumnya.

Pasal 97

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan dan disiplin pegawai negeri sipil.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 98

- (1) Selain penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. memeriksa buku, catatan dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan.
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;

- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 99

Setiap orang yang dengan sengaja:

- a. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4);
- b. tidak menjaga kerahasiaan Arsip yang bersifat tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3);
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3);
- d. memusnahkan Arsip diluar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1);
- e. menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2);

dipidana sesuai dengan pidana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Kearsipan.

Pasal 100

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja membawa Arsip ke luar Unit Kearsipan selain untuk kepentingan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana denda paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.

BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 101

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyelenggaraan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Nopember 2018
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 26 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

RASYIDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 14

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT NOMOR 80 TAHUN 2018

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,



I KETUT SUMADI ARTA, SH.
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199403 1 094

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa perlu dilakukan penataan Kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi.

Sebagai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap Pemerintah Daerah wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan Pengelolaan Arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelolaan Kearsipan bukan saja dimaksudkan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah suatu Daerah, tetapi juga sebagai upaya untuk penyelamatan bahan bukti kinerja pemerintahan yang pada akhirnya sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan maupun bahan bukti untuk menyelesaikan berbagai permasalahan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, Kabupaten Sumbawa yang memiliki otonomi dalam mengatur dan mengurus rumah tangga Daerah berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang ada.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknyayang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

Huruf f

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

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang professional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan kearsipan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat 1

Huruf a

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat 2

Cukup jelas.

- Ayat 3
Cukup jelas.
- Ayat 4
Cukup jelas.
- Ayat 5
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Ayat 1
Cukup jelas.
- Ayat 2
Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat
- Ayat 3
Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Ayat 1
Cukup jelas.
- Ayat 2
Cukup jelas.
- Ayat 3
Cukup jelas.
- Ayat 4
Cukup jelas.
- Ayat 5
Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.
- Pasal 21
Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas arsip yang bersifat terbuka dan arsip yang bersifat tertutup.
- Pasal 22
Ayat 1
Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Ayat 2
Cukup jelas.
Ayat 3
Cukup jelas.
Ayat 4
Cukup jelas.
Pasal 23
Cukup jelas.
Pasal 24
Cukup jelas.
Pasal 25
Cukup jelas.
Pasal 26
Cukup jelas.
Pasal 27
Cukup jelas.
Pasal 28
Cukup jelas.
Pasal 29
Cukup jelas.
Pasal 30
Cukup jelas.
Pasal 31
Cukup jelas.
Pasal 32
Cukup jelas.
Pasal 33
Cukup jelas.
Pasal 34
Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 37
Cukup jelas.
Pasal 38
Cukup jelas.
Pasal 39
Cukup jelas.
Pasal 40
Cukup jelas.
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas.
Pasal 43
Cukup jelas.
Pasal 44
Cukup jelas.
Pasal 45
Cukup jelas.
Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sekat arsip” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Dinas setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “arsip milik Daerah” adalah arsip yang berasal dari Pemerintahan Daerah, BUMD, dan pemerintahan desa/kelurahan termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kontrak karya” dalam ketentuan ini adalah kontrak karya sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, termasuk di bidang energi dan sumber daya mineral.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Dinas dalam ketentuan ini adalah Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa sesuai dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Ayat (1)

Penyelenggaraan SKD berlaku untuk pengelolaan arsip baik pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada Dinas” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh Dinas menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93
Cukup jelas.
Pasal 94
Cukup jelas.
Pasal 95
Cukup jelas.
Pasal 96
Cukup jelas.
Pasal 97
Cukup jelas.
Pasal 98
Cukup jelas.
Pasal 99
Cukup jelas.
Pasal 100
Cukup jelas.
Pasal 101
Cukup jelas.
Pasal 102
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA NOMOR 673