



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 5 TAHUN
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - b. bahwa keberadaan arsip sebagai rekaman informasi penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan dan masyarakat serta memiliki peranan dan fungsi strategis sebagai bahan pertanggungjawaban proses administrasi dan fungsi-fungsi manajemen pemerintahan serta memori kolektif Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum kepada semua pihak yang didasarkan pada pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah maka diperlukan pengaturan tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Maluku Barat Daya;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

dan

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah lembaga kearsipan daerah yang berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang meaksanakan tugas pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. 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.
13. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah dan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang teknologi informasi dan komunikasi yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
14. Jaringan Informasi Kearsipan daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah dan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang teknologi informasi dan komunikasi.
15. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah;
16. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang secara nasional dikelola oleh ANRI.
17. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
20. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. Arsip 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.
22. 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

dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

23. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan adalah untuk
 - a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara kearsipan Daerah;
 - b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. Mendinamiskan penyelenggara kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang dapat dipertanggungjawabkan, komprehensif dan terpadu;
 - f. Menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - g. Menjamin keselamatan aset daerah sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
24. Azas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah meliputi:
 - a. Kepastian hukum;
 - b. Keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. Keutuhan;
 - d. Asal usul;
 - e. Aturan asli;
 - f. Keamanan dan keselamatan;
 - g. Keprofesionalan;
 - h. Keresponsifan;
 - i. Keantisipatipan;
 - j. Kepartisipatipan;
 - k. Akuntabilitas;
 - l. Kemanfaatan;
 - m. Aksesibilitas;
 - n. Kepentingan umum; dan
 - o. Kearifan lokal.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :
 - a. penyelenggaraan Kearsipan;

- b. penetapan Kebijakan Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. SIKD dan JIKD;
- e. sumber Daya Pendukung;
- f. kerjasama Dan Peran Serta Masyarakat;
- g. pembinaan Kearsipan;
- h. pengawasan dan Evaluasi;
- i. pendanaan;
- j. penyelesaian Sengketa;
- k. larangan; dan
- l. ketentuan penyidikan;
- m. ketentuan pidana; dan
- n. ketentuan peralihan.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan daerah.

- (2) Penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu dalam SKD.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), didukung oleh sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 4

- (1) SKD wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab setiap pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan Kearsipan Daerah.

- (3) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKD dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan Kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
 - a. Pembinaan;
 - b. Pengelolaan arsip;
 - c. Pembangunan SKD, pembangunan SIKD dan JIKD;
 - 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKD dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 7

- (1) Pembinaan kearsipan di daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan;

- b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervise, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terhadap pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 8

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik dalam rangka perlindungan kepentingan rakyat dan hak keperdataan rakyat.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap:
- a. Arsip dinamis; dan
 - b. Arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh arsiparis.
- (5) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip wajib membuat :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. kode Klasifikasi arsip;
 - c. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip Dinamis; dan
 - d. JRA
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Tata naskah dinas, Kode klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pencipta arsip diluar Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf 2
Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 12

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas unit kearsipan I dan unit kearsipan II.
- (2) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- (3) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah selain berfungsi sebagai unit kearsipan I, juga berfungsi sebagai unit kearsipan II selaku pencipta arsip.

Pasal 13

Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

- a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip.

Pasal 14

(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 SKD dan SIKD; dan
- c. Melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.

(2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi:

- a. Pengolahan inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. Pengolahan arsip dan penyajian informasi;
- c. Pemusnahan arsip dilingkungan instansinya;
- d. Penyerahan arsip statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah; dan
- e. Pembinaan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

(1) Unit kearsipan II mengelolah arsip inaktif dari unit pengolah.

(2) Unit pengolah mempunyai tugas :

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Pemberkas arsip aktif;
- c. Pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
- d. Pengelolaan arsip vital; dan
- e. Pemandahan 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 16

(1) Unit kearsipan dipimpin oleh Pejabat Administrasi.

(2) Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Paragraf 3 Penciptaan Arsip

Pasal 17

- (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 arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuat arsip dilakukan oleh arsiparis

Pasal 18

- (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 19

- (1) Penerimaan arsip dilakukan oleh petugas yang berhak menerima dan harus didokumentasikan.
- (2) Pendokumentasian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara registrasi oleh arsiparis dan petugas pengelola arsip.
- (3) Arsip yang telah didokumentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dipelihara dan disimpan.

Pasal 20

- (1) Pejabat arsiparis dan /atau petugas pengelola arsip yang tidak melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi sanksi administrasi berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan gaji berkala; dan
 - c. penundaan kenaikan Pangkat.

- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Paragraf 4 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pemimpin 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 SIKD dan JIKD.
- (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.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip intraktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab 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 23

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (2) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab Pimpinan pencipta arsip.
- (4) Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Identifikasi;
 - b. Perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 24

- (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 dari :
 - a. Daftar berkas; dan
 - b. Daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling kurang memuat informasi/penjelasan:
 - 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 paling sedikit memuat metadata :
 - a. Nomor berkas;
 - b. Nomor item berkas;
 - 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 SIKD dan JIKD.

Pasal 25

- (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 paling kurang 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 SIKD dan JIKD.

Pasal 26

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

Paragraf 6

Penyimpanan Arsip

Pasal 27

- (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 28

- (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. Pengkopian;
 - b. Konversi; dan
 - c. Migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. Kondisi arsip;
 - b. Nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip dan 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 paling kurang 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 paling kurang 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 29

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi :
 - 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 perundang-perundangan; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Paragraf 8
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam pasal 35, Ayat (2) huruf a 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 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 31

Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di Lingkungan Satuan kerja Perangkat atau Penyelenggara Pemerintah Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 9
Pemusnahan Arsip

Pasal 32

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 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 ketentuan peraturan perundang-undangan 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 33

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- c. Penilaian oleh panitia arsip;
- d. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- e. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- f. Pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 34

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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, paling kurang memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan OPD dan 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 Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan OPD dan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - e. Persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - f. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (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 pimpinan OPD/BUMD/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. Daftar arsip yang dimusnahkan.

Paragraf 10
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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 OPD dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD yang tidak melaksanakan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi sanksi admnisitrasi berupa:
 - a. teguran tertulis.
 - b. penundaan gaji berkala
 - c. penundaan kenaikan Pangkat
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 38

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis diserahkan tidak autentik dan tidak terpercaya, maka arsip tersebut dapat dilakukan autentifikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentifikasi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Pasal 39

- (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 OPD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan Kearsipan Daerah;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD; dan
 - f. penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
- a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip di OPD dan BUMD;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip di OPD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di OPD dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di OPD dan 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.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah serta diperlakukan seperti arsip vital.

Pasal 40

- (1) Pencipta arsip dan pejabat yang tidak melaksanakan penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) dikenakan sanksi administrasi sanksi administrasi berupa:
- a. teguran tertulis.
 - b. penundaan gaji berkala
 - c. penundaan kenaikan Pangkat

- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Bagian Ketiga Pengelola Arsip Statis

Paragraf 1 Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Pasal 41

- (1) Dalam rangka mengelola arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya paling kurang 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - c. pembinaan kearsipan dilingkungan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD;

- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD Dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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 dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis paling kurang 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 paling kurang 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 43

- (1) Pejabat, pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD yang tidak melaksanakan ketentuan tentang pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi sanksi admnisitrasi berupa:
- a. teguran tertulis.
 - b. penundaan gaji berkala
 - c. penundaan kenaikan Pangkat
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 44

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilaksanakan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam peraturan Bupati.

Paragraph 3 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 45

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 46

- (1) Pengelolaan 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 SIKD dan JIKD paling kurang 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 Perservasi Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Perservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Perservasi 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) Perservasi 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 48

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyediakan saran 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 yang dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Keempat Autentikasi

Paragraph 1 Umum

Pasal 49

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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.

Paragraph 2 Alih Media

Pasal 50

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat 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 51

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling kurang 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah.
- (3) Daftar arsip yang di alih mediakan paling kurang memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

BAB VI
SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu
Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1
Pembangunan SIKD

Pasal 52

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
 - a. Kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. Kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) SIKD menjadi bagian SIKN.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam peraturan Bupati.

Paragraf 2
Pembangunan JIKD

Pasal 53

- (1) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip dinamis; dan
 - b. Arsip statis.
- (2) JIKD merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan bagian dari JIKN yang menjadi pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas :
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan 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 petunjuk teknis JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 54

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan paling kurang 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 VII
SUMBER DAYA PENDUKUNG
Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 55

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas Pejabat Administrasi bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum dibidang kearsipan.

Pasal 56

- (1) Pejabat Administrasi dibidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusun program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Setiap Perangkat Daerah diwajibkan memiliki paling kurang 1 orang arsiparis PNS.
- (3) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Arsiparis PNS merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan dilingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Tugas, Fungsi dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 57

- (1) Arsiparis merupakan jabatan fungsional di bidang kearsipan sebagai profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas dan fungsi 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 andal 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 daerah;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 58

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangan dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi unit kearsipan di daerah.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan :
 - a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. Menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - c. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

Pasal 60

- (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 di bidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kearsipan daerah.
- (2) Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (3) Sarana dan prasarana meliputi :
 - a. Gedung;
 - b. Ruang; dan
 - c. Peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.

BAB VIII
KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Kerjasama

Pasal 62

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi, ANRI, Pemerintah Daerah lain, BUMN, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaringkearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 63

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
 - b. Penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. Menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai tinggi kepada Lembaga Kearsipan;
 - d. Pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. Penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 64

- Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 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; dan

- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 65

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara :

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh OPD/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 66

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf d dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 67

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf e dilaksanakan dengan cara :

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan; dan
- b. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB X

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 68

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga kearsipan dan/atau unit Kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan kearsipan dilingkungan pemerintah daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 69

- (1) Pejabat Administrasi dibidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip melakukan evaluasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 70

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) OPD wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. dan atau sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
- (5) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.

BAB XII PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 71

- (1) Penyelesaian sengketa yang terjadi antara para pihak dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki hak yang sah atas pengelolaan dan kepemilikan arsip, diselesaikan melalui musyawarah dan mufakat.

- (2) Penyelesaian sengketa yang terjadi antara para pihak antara pemerintah daerah yang memiliki hak yang sah atas pengelolaan dan kepemilikan arsip, diselesaikan melalui musyawarah mufakat.
- (3) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ayat (2) tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah mufakat, maka diselesaikan melalui Pengadilan yang berwenang .

BAB XIII LARANGAN

Pasal 72

Setiap orang dilarang :

- a. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. menguasai arsip daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip daerah yang terjaga untuk kepentingan daerah dan Negara;
- e. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup; dan
- f. memperjual belikan atau arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB XIV KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 73

- (1) Selain penyidik dan polisi Republik Indonesia, pejabat pegawai negeri sipil yang telah mempunyai sertifikat penyidik dapat diberi wewenang penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
 - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran serta keterangan adanya pelanggaran Peraturan Daerah;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang atau badan hukum sehubungan dengan pelanggaran Peraturan Daerah;
 - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang pelanggaran Peraturan daerah;
 - e. melakukan pemeriksaan dan penyitaan bahan atau barang bukti;
 - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan;
 - g. mengambil sidik jari dan memotret tersangka;
 - h. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;dan

- i. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan adanya pelanggaran Peraturan Daerah.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh penyidik sesuai dengan ketentuan Undang-undang Hukum Acara Pidana.

BAB XV KETENTUAN PIDANA

Pasal 74

- (1) Setiap orang yang memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 huruf a dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1(satu) bulan atau denda paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 huruf b dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (dua) bulan atau denda paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (3) Setiap orang yang menguasai arsip daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 73 huruf c dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (4) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip daerah yang terjaga untuk kepentingan daerah dan negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 huruf d dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
- (5) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 huruf e dipidana dengan pidana kurungan paling lama 4 (empat) bulan atau denda paling banyak Rp. 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).
- (6) Setiap orang yang dengan sengaja memperjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 huruf f dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) merupakan penerimaan Negara.
- (8) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) merupakan tindak pidana pelanggaran.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan yang wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- b. dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan-kegiatan pada pemerintahan daerah dapat dilaksanakan oleh petugas/pelaksana pengelola arsip sampai dengan tersedianya Arsiparis.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

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

Pasal 77

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

ditetapkan di Tiakur
pada tanggal 14 Juni 2021

BUPATI MALUKU BARAT DAYA



BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur
pada tanggal 14 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



ALFONSIUS SIAMILOY

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2021
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,
PROVINSI MALUKU : (5/18/2021)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi, pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Berdasar latar belakang sebagaimana tersebut di atas, serta sejalan dengan berlakunya undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan serta peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Ayat (25)

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 pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, 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 menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam tata kehidupan masyarakat

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang pembinaan dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan Kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang pengelolaan Arsip dimaksudkan untuk mengatur standard dan kendali mutu terhadap pengelolaan Kearsipan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKD, SIKD dan pembentukan JIKD di Daerah, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Huruf d

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang organisasi dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana, dimaksudkan untuk mengatur standard dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan perlindungan dan penyelamatan arsip adalah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh factor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang sosialisai kearsipan, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Huruf i

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang kerjasama, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama dibidang penyelenggaraan kearsipan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan penetapan kebijakan dibidang pendanaan dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.

Ayat (1)

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan unit kearsipan adalah

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “Tenaga yang memiliki Pengetahuan di bidang Kearsipan” adalah

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkandari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan dan ketatausahaan.

Huruf b

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkandari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai kegiatan pengurusan surat.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

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 pengelola dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana

manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 25

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan petugas yang berhak adalah arsiparis dan petugas pengelola arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengembalian keputusan, layanan kepentingan public, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Ayat (1)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau sentral *file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang di alih mediakan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan memberikan tanda tertentu adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas

Ayat (10)

Cukup jelas

Ayat (11)

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan perkara yang masih dalam proses.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan pernyataan pimpinan pencipta arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli.

Huruf d

Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

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

Cukup jelas

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan guide adalah sarana bantuan penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan dan informasinya yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi.

Huruf b

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

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan inventaris “arsip adalah sarana bantuan penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan

atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama kedalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup Jelas.

. Ayat (3)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media seperti : penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital, penyelamatan arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Pasal 68
Cukup jelas.
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
Cukup jelas.
Pasal 77
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA NOMOR....