



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 8 TAHUN**

TENTANG

KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan Swasta, Pemerintah Desa, dan Perseorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, Pemerintah Kabupaten Mempawah berwenang mengelola arsip tingkat Kabupaten;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1820);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media lainnya Dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

dan

BUPATI MEMPAWAH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Mempawah.
7. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorang maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Mempawah.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip.
13. 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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, arsip tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam katagori arsip terjaga.
21. 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.
22. Pusat Arsip (*Record Center*) adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk penyimpanan arsip inaktif.
23. Depot Arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis.
24. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antara pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
25. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
26. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
27. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan proses kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
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. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Preservasi Arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi arsip/perbaikan bagian arsip yang rusak.

33. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
34. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
35. 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.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan daerah, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintah desa dan perseorangan, serta lembaga kearsipan kabupaten 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 bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan dan hal lain terkait kearifan lokal di daerah sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan daerah meliputi keseluruhan penetapan kebijakan kearsipan di daerah, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pengelolaan arsip statis; dan
 - d. autentikasi.

BAB III KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang:

- a. menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip statis dan dinamis;
- c. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten;

- d. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga kearsipan kabupaten dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip serta mengamankan arsip sebagai bukti autentik, terpercaya dan sebagai bukti bahan pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. melakukan kerja sama dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan lembaga lainnya di dalam dan/atau luar negeri;
- g. menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Daerah termasuk memberikan ganti rugi atas penyelamatan dan pengamanan arsip milik masyarakat;
- h. mengelola arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD.
- i. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat;
- j. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD.
- k. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- l. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- m. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
- n. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- o. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk pencarian arsip; dan
- p. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan kearsipan kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan kearsipan kabupaten.
- (3) Untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Kabupaten melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan kearsipan kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD dan SIKD;
- d. pembentukan JIKD;
- e. organisasi kearsipan;
- f. pengembangan sumber daya manusia;
- g. prasarana dan sarana;
- h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- i. sosialisasi kearsipan;
- j. kerja sama; dan
- k. pendanaan.

Bagian Kedua Pembinaan

Pasal 9

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Pasal 11

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa dan pemanfaatan informasi kearsipan harus memperhatikan dan mentaati tata tertib layanan jasa kearsipan dan publikasi kearsipan.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan;
 - e. wisata arsip;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi dan asistensi.
- (3) Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum melalui:
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik; atau
 - c. tatap muka.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Pembangunan SKD dan SIKD

Paragraf 1 Pembangunan SKD

Pasal 12

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip melalui SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 13

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Paragraf 2
Pembangunan SIKD

Pasal 14

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten membangun SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, memori kolektif daerah, dan simpul pemersatu daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan Kabupaten membentuk JIKD.

Pasal 15

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), berfungsi untuk:

- a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif daerah.

Bagian Kelima
Pembentukan JIKD

Pasal 16

- (1) JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, berfungsi untuk meningkatkan:
 - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
 - b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagai simpul jaringan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 16, diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Organisasi Kearsipan

Pasal 18

- (1) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.

- (2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib membentuk unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk melaksanakan urusan kearsipan di Perangkat Daerah dan BUMD masing-masing.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib membina unit pengolah dan melaksanakan pengelolaan arsip di masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD.

Paragraf 1
Unit Kearsipan

Pasal 19

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan kabupaten; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada Perangkat Daerah disesuaikan dengan struktur organisasinya.
- (3) Unit kearsipan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. mengelola arsip inaktif di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan penyajian menjadi informasi;
 - c. memusnahkan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan kabupaten;
 - e. membuat daftar arsip statis dan disampaikan kepada lembaga kearsipan kabupaten;
 - f. menyampaikan laporan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya kepada Bupati melalui lembaga kearsipan kabupaten minimal satu tahun sekali; dan
 - g. membina dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (4) Pemusnahan, penyerahan arsip statis dan penyerahan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d dan huruf e, disertai dengan berita acara.

Pasal 20

- (1) Unit kearsipan pada pemerintah daerah berada di lingkungan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dan penyelenggara pemerintahan daerah;

- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SIKD dan JIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di daerah;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Untuk kepentingan penyelamatan arsip pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, unit kearsipan kabupaten wajib menyediakan ruangan pusat arsip (*record center*) untuk menyimpan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2 Lembaga Kearsipan

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Pembentukan Lembaga Kearsipan Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
- a. Perangkat Daerah, BUMD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. Perusahaan swasta;
 - c. organisasi politik;
 - d. organisasi kemasyarakatan;
 - e. pemerintah desa; dan
 - f. perseorangan.
- (4) Untuk kepentingan penyelamatan arsip pertanggungjawaban pemerintah daerah, lembaga kearsipan kabupaten wajib menyediakan depot arsip statis dan pusat arsip daerah untuk menyimpan arsip inaktif 10 (sepuluh) tahun ke atas yang memiliki nilai berkelanjutan.

Pasal 22

- (1) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), Lembaga Kearsipan Kabupaten memiliki tugas melaksanakan:
- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan secara terkoordinasi dengan lembaga terkait.

Bagian Ketujuh
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f terdiri atas:
 - a. arsiparis; dan
 - b. sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
 - a. pengusulan formasi arsiparis;
 - b. pembinaan dan pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis;
 - c. penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - d. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Prasarana dan Sarana

Pasal 24

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Pasal 20 ayat (3), dan Pasal 21 ayat (4).
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kesembilan
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 26

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h, baik terhadap arsip daerah yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah dan/atau wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan daerah, 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, masalah pemerintahan yang strategis, bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan/atau terorisme.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana daerah dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Kabupaten yang berkoordinasi dengan badan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya 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 Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Bagian Kesepuluh
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 29

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i, untuk mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan pada Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintahan desa dan perseorangan.
- (4) Lembaga Kearsipan Kabupaten menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip.

Bagian Kesebelas
Kerja Sama

Pasal 30

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf j, dengan:
 - a. lembaga/badan di luar negeri;
 - b. pemerintah provinsi;
 - c. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - d. badan usaha milik daerah; dan
 - e. badan hukum swasta, organisasi non pemerintah dan perorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
Pendanaan

Pasal 31

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD mengalokasikan pendanaan yang proporsional dan memadai untuk pengelolaan kearsipan.

Pasal 32

Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan, yaitu:
 - a. andal;

- b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), meliputi:
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan dalam suatu SKD.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, tata kearsipan, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 34

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 35

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pencipta arsip pada pemerintah daerah atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2).
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak dilakukan/terjadinya kegiatan.

Pasal 37

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis 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 autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup.
- (3) Pencipta arsip wajib menetapkan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 38

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 38, diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip

Pasal 40

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip, yang meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten dan organisasi perangkat daerah dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 42

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. retensinya telah habis dan berdasarkan JRA berketerangan dimusnahkan;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada penciptaan arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pasal 44

- (1) Setiap pejabat atau pegawai di lingkungan perangkat daerah dan BUMD dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 45

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, merupakan arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (2) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 46

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Bagian Ketiga Arsip Vital

Pasal 47

- (1) Pemerintah daerah dan BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Kewajiban Pencipta Arsip

Pasal 48

- (1) Pencipta Arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 38, dan Pasal 40 sampai dengan Pasal 46, dan program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, berlaku bagi:
 - a. Pemerintah Daerah; dan
 - b. BUMD.

- (2) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku pula bagi perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, atau bantuan luar negeri.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah kepada pemberi kerja.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 50

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 51

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib membuat DPA terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan mengumumkannya kepada publik.

- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 52

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara, anggaran daerah, atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Paragraf 2 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3 Preservasi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4 Akses Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d, bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.

Pasal 57

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), atau karena sebab lain, Lembaga Kearsipan Kabupaten sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi persyaratan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Kabupaten memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
- a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diakses dengan kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten sesuai dengan tingkatannya dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tingkatannya.

- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sejak arsip statis diterima oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 sampai dengan Pasal 57, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII AUTENTIKASI

Pasal 59

- (1) Pencipta arsip atau lembaga kearsipan kabupaten dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 60

- (1) Lembaga kearsipan berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VIII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 61

- (1) Arsiparis daerah dapat membentuk organisasi profesi.

- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Peran Serta Masyarakat

Pasal 62

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

Pasal 63

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan 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 64

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan kabupaten;
 - b. melaporkan kepada lembaga kearsipan kabupaten apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan pengubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini; dan

- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase 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 Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 65

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c, dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 66

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 67

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf e, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX LARANGAN

Pasal 69

Pimpinan, Pejabat atau pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah dilarang:

- a. membuka/memberikan informasi arsip yang dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;

- b. merusak arsip atau merusak tempat penyimpanan arsip;
- c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan
- d. mengabaikan/lalai dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip.

BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 70

- (1) Pejabat atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Pasal 47 ayat (1) dan Pasal 69, dikenai sanksi administratif.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat melimpahkan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada lembaga kearsipan kabupaten.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di daerah yang telah dilakukan dan tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini, paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan Daerah ini, wajib disesuaikan atau mengikuti ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua peraturan mengenai penyelenggaraan kearsipan di daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 74

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal ... 26-12-2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2018... NOMOR ... 8

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 26-12-2018

BUPATI MEMPAWAH,

GUSTI RAMALANA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
KEARSIPAN

I. UMUM

Berbagai pertumbuhan dan perkembangan sosial, politik, ekonomi dan budaya di Kabupaten Mempawah, telah menghiasi perjalanan sejarah Kabupaten Mempawah yang penuh dengan dinamika. Keindahan Kabupaten Mempawah, merupakan kebanggaan keberagaman budaya yang disandangnya dipatrikan dalam semboyan “terwujudnya kearsipan sebagai pusat ilmu pengetahuan dan informasi yang handal pemersatu masyarakat Kabupaten Mempawah”.

Arsip berfungsi sebagai memori kolektif Kabupaten Mempawah yang terekam dalam perjalanan sejarah Kabupaten Mempawah terjamin dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat dan pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, maupun perseorangan. Memori kolektif Kabupaten Mempawah yang terekam dari sejarah perjalanan Kabupaten Mempawah tersebut merupakan aset paling berharga dan warisan yang menggambarkan identitas dan jati diri masyarakat Kabupaten Mempawah yang sesungguhnya. Setiap langkah dan dinamika gerak maju masyarakat dan Pemerintah Daerah ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri masyarakat Kabupaten Mempawah yang terekam dalam arsip.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika gerak maju masyarakat senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai visi dan misi Kabupaten Mempawah, maka arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat dan Pemerintah Daerah. Oleh karena itu Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan swasta, pemerintahan desa dan perseorangan harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengolahan dan pelaporan arsip yang tercipta dari berbagai kegiatan ke dalam bentuk yang menghasilkan suatu sistim rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistimatis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dibutuhkan lembaga kearsipan Kabupaten yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengolahan kearsipan daerah agar terwujud sistim penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistim penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, maka lembaga kearsipan kabupaten perlu membangun suatu sistim kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistim kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Penyelenggaraan sistem kearsipan daerah sebagai bagian yang tidak bisa dipisahkan dari sistim penyelenggaraan kearsipan nasional akan dapat berjalan secara efektif apabila lembaga kearsipan Kabupaten didukung oleh suatu sistem informasi Kearsipan Daerah dalam kerangka sistem kearsipan yang berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen.

Dalam rangka mewujudkan sistem informasi kearsipan daerah agar dapat berjalan secara optimal, maka lembaga kearsipan kabupaten perlu membentuk jaringan informasi kearsipan daerah yang berfungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat di bidang kearsipan.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, kriteria, pembinaan kearsipan, sistim pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat dan Pemerintah Daerah ke depan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” yaitu bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua kegiatan penyelenggaraan Kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan "arsip yang autentik" yaitu arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan "arsip terpercaya" yaitu arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip yang andal" yaitu pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip beserta metadatanya.

Huruf d

"Hak keperdataan rakyat" meliputi: hak sosial, hak ekonomi, hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah" yaitu bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "menjamin keselamatan dan keamanan arsip" yaitu bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "aset daerah" yaitu kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan serana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang undangan, kepatutan, dan keadilan dalam penyelenggara Pemerintah Daerah. Hal ini untuk memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah didasarkan pada hukum.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” yaitu bahwa 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” yaitu bahwa 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” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), 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” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” yaitu bahwa 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” yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” yaitu bahwa 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” yaitu bahwa 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” yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas "kearifan lokal" yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan harus sesuai dengan gagasan atau nilai, pandangan hidup setempat atau (lokal) yang bersifat bijaksana, penuh kearifan, bernilai baik yang tertanam dan diikuti oleh anggota masyarakatnya.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Yang dimaksud dengan "perlindungan dan penyelamatan arsip" yaitu bahwa Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah daerah dan/atau Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
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
Ayat (1)

Huruf a

Dalam rangka efesiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif daerah, lembaga arsip kabupaten hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan adalah Sumber Daya Manusia yang melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan penyelenggara pemerintahan daerah.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "peran dan kedudukan hukum arsiparis" yaitu yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan, dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan" yaitu yang berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 24

Yang dimaksud dengan "standar kualitas dan spesifikasi" yaitu ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Yang dimaksud dengan "arsip milik daerah" yaitu arsip yang berasal dari Pemerintah Daerah, BUMD termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana daerah.

Pasal 27

Ayat (1)

Dalam melindungi dan menyelamatkan arsip daerah yang keberadaannya di luar daerah dan/atau luar negeri, lembaga kearsipan kabupaten melakukan upaya dengan melibatkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "kontrak karya" yaitu kontrak karya sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan, termasuk di bidang energi dan sumber daya mineral.

Yang dimaksud dengan “masalah pemerintahan yang strategis” adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Pendanaan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara berbentuk dana dekonsentrasi, dana pembantuan, dana alokasi khusus, dan/atau dana alokasi umum yang diarahkan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” yaitu sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” yaitu sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” yaitu sistem pengelola arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur dan kriteria” yaitu sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan pelaksanaan kegiatan dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “struktur” yaitu bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksud dengan “isi” yaitu data, fakta atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.

Yang dimaksud dengan “konteks” yaitu lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "identifikasi" yaitu cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan pengamanan" yaitu upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "penyelamatan dan pemulihan" yaitu upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "verifikasi secara langsung" yaitu verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan "verifikasi secara tidak langsung" yaitu verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejahteraan dengan didukung oleh bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 52

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "autentikasi arsip statis" yaitu pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan merupakan asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “dukungan pembuktian” yaitu usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kemandirian dan integritasnya” yaitu lembaga kearsipan harus menjaga netralitasnya dalam penetapan autentisitas dan tidak menyandarkan pembuktian pada instansi dan/atau pihak yang mempunyai kepentingan tertentu yang dapat menciderai kualitas pembuktian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” yaitu sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” yaitu masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerjasama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 63

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” yaitu senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” yaitu memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 64

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” yaitu menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten. Tanpa melepaskan asal usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” yaitu melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan kabupaten.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” yaitu melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” yaitu berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 67

Cukup jelas.

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.