



# **BUPATI MUSI RAWAS UTARA**

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan sumber informasi, pertanggungjawaban, kajian dan perumusan kebijakan pemerintah Kabupaten serta merupakan memori kolektif yang memiliki nilai, arti penting dan strategis sehingga harus diselenggarakan;
  - b. bahwa dalam menghadapi tantangan di era globalisasi guna mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b 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 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di

Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
6. 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);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

dan

BUPATI MUSI RAWAS UTARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Musi Rawas Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Rawas Utara.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Kabupaten yang dipisahkan.
8. Organisasi Masyarakat adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan bersama.
9. Organisasi Politik adalah organisasi yang bergerak atau berkepentingan atau terlibat dalam proses politik dan dalam kenegaraan, secara aktif berperan dalam menentukan nasib bangsa tersebut.
10. Penyelenggara Pemilu adalah lembaga yang menyelenggarakan Pemilu terdiri atas Komisi Pemilihan Umum dan Badan Pengawas Pemilu sebagai satu kesatuan fungsi penyelenggaraan Pemilu untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Presiden dan wakil presiden secara langsung oleh rakyat, serta untuk memilih, gubernur, Bupati dan Walikota secara demokratis.
11. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu yang bertugas melaksanakan Pemilu di Kabupaten/Kota.

12. Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota selanjutnya disingkat Panwaslu Kabupaten/Kota adalah panitia yang dibentuk oleh Bawaslu Provinsi yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu di wilayah Kabupaten/Kota.
13. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang yang berdomisili di Kabupaten yang mempunyai perhatian dan peranan dalam kearsipan.
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
16. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa alam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
17. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
18. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus- menerus.
20. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Arsip *Inaktif* adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. 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 lembaga kearsipan.
23. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

24. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
25. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi ilegal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
27. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
28. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip *inaktif*, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
29. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
30. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
31. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
32. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
33. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip *in aktif* dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
34. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
35. Pengelolaan Arsip statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara

- efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
36. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
  37. Akuisisi Arsip statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
  38. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten.
  39. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
  40. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara yang dikelola oleh LKD.
  41. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi 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.
  42. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
  43. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
  44. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
  45. Program Arsip vital adalah tindakan prosedur yang sistematis dan

terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

46. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
47. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
48. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten.
- (2) Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan sebagai berikut:
  - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan Kabupaten, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
  - 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 negaradanhak-hak keperdataan rakyat;
  - e. menjamin penyelenggaraan kearsipanKabupaten 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 Kabupaten; dan
  - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. pengelolaan Kearsipan;

- b. pembinaan Kearsipan; dan
- c. pengendalian serta pengawasan.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesionalitas;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Kearsipan

#### Pasal 5

Organisasi Kearsipan meliputi:

- a. Unit pengolah;
- b. Unit kearsipan; dan
- c. LKD.

#### Pasal 6

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. bidang, seksi dan/atau bagian, sub bagian pada PD;
- b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada PD; dan
- d. seksi pada kelurahan.

#### Pasal 7

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertugas:

- a. pengelolaan Arsip aktif;

- b. pengelolaan Arsip vital;
- c. penyusunan daftar Arsip in aktif;
- d. pemeliharaan dan perawatan Arsip aktif; dan
- e. pemindahan Arsip *inaktif* ke unit kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 8

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

- a. sekretariat dan/atau subbagian tata usaha pada PD;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. sekretariat pada kelurahan.

#### Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan Arsip in aktif dari unit pengolah;
- c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan;

#### Pasal 10

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang:

- a. arsip statis;
- b. pengelolaan Arsip *in aktif* yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD;
- c. pembinaan Kearsipan terhadap pencipta Arsip di Kabupaten; dan
- d. penyusunan regulasi Kearsipan di Kabupaten.

### Bagian Kedua Pengelolaan

#### Pasal 11

Pengelolaan Arsip meliputi:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Paragraf satu  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem Kearsipan Kabupaten dengan syarat:
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh Pengelola Arsip.

Pasal 13

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. pengurusan surat;
  - c. klasifikasi Arsip; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 14

Pencipta Arsip dapat menutup Akses atas Arsip dengan alasan:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi Kabupaten;
- f. merugikan kepentingan politik di Kabupaten;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

#### Pasal 15

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Kabupaten dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan Arsip, Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah Pencipta Arsip bertanggungjawab untuk:
  - a. ketersediaan;
  - b. pengolahan;
  - c. penyajian arsip vital; dan
  - d. arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit Kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, Pengolahan dan penyajian Arsip *in aktif*.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan Akses Arsip dinamis dapat dilakukan Alih Media.

- (6) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan:
- a. perencanaan;
  - b. pengambilan keputusan;
  - c. layanan kepentingan publik;
  - d. perlindungan hak; dan/atau
  - e. penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan Arsip aktif;
  - b. penataan Arsip *in aktif*;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip *in aktif* menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

#### Pasal 17

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d wajib dilakukan oleh PD dan BUMD.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh PD dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Kabupaten.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 18

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi:

- a. pemindahan Arsip *in aktif* dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

## Pasal 19

Pemindahan Arsip *in aktif* dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.

## Pasal 20

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.

## Paragraf 2

### Pengelolaan Arsip Statis

## Pasal 21

- (1) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. arsip PD;
  - b. BUMD;
  - c. perusahaan;
  - d. Organisasi Masyarakat;
  - e. Organisasi Politik; dan/atau
  - f. perseorangan yang berskala Daerah Kabupaten.

#### Pasal 22

Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Kabupaten bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### Pasal 23

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi;
- d. akses; dan
- e. autentifikasi;

#### Pasal 24

(1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terhadap:

- a. PD;
- b. BUMD;
- c. organisasi politik;
- d. organisasi kemasyarakatan; dan
- e. perseorangan.

(2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

(3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib membuat Daftar verifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan mengumumkannya kepada publik.

(4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.

(5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

#### Pasal 25

(1) PD dan BUMD menyerahkan Arsip statis kepada LKD.

(2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

#### Pasal 26

- (1) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip statis.

#### Pasal 27

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
- (2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis.

#### Pasal 28

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan Akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

#### Pasal 29

- (1) LKD berwenang menetapkan keterbukaan Arsip statis paling lama 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 keamanan dan ketertiban;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Kabupaten yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi Kabupaten;
  - 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.
- (2) Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dijaga kerahasiaannya oleh LKD.
- (3) Penetapan Akses Arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.

#### Pasal 30

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan Alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip statis maupun Arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Bagian Ketiga  
Layanan Kearsipan

Pasal 31

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. penggandaan dan Alih Media Arsip;
  - d. peminjaman Arsip;
  - e. penyimpanan Arsip;
  - f. perawatan dan reproduksi Arsip;
  - g. publikasi Arsip; dan
  - h. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.

Bagian Keempat

Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 32

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip:
- a. *Inaktif* yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

Pasal 33

- (1) Pembangunan SIKD untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan PD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

- (3) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip:
- a. *inaktif* yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

#### Pasal 34

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip statis, LKD menggunakan JIKD yang bertujuan untuk:
- a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
  - b. layanan kepada pengguna; dan
  - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD dapat bekerja sama dengan:
- a. lembaga pemerintah;
  - b. lembaga swasta;
  - c. perusahaan;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan/atau
  - f. perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, JIKD dan SIKD diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Penyelenggaraan SKD

#### Pasal 35

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata Kearsipan Kabupaten dalam kesatuan sistem Kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Keenam  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 36

- (1) Pengembangan Sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan.
- (2) Pengembangan Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk pejabat struktural dibidang kearsipan, fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip di PD.

Bagian Ketujuh  
Prasarana dan sarana

Pasal 37

Pemerintah Kabupaten mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

Pasal 38

- (1) Pencipta Arsip di PD dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 39

- (1) Pembinaan Kearsipan Kabupaten dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap:
  - a. PD;
  - b. BUMD;
  - c. Organisasi Masyarakat;
  - d. Organisasi Politik;
  - e. Penyelenggara Pemilu dan Pengawas Pemilu;

- f. masyarakat; dan/atau
  - g. perseorangan di Kabupaten.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 40

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada OPD, BUMD, Organisasi Politik, Penyelenggara Pemilu dan Pengawas Pemilu, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan Pengelolaan Arsip.

#### BAB IV

#### PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

#### Pasal 41

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Kabupaten mengatur:
  - a. kriteria;
  - b. tanggungjawab; dan
  - c. strategi.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan yang dilakukan Pemerintah Kabupaten meliputi Arsip:
  - a. kependudukan;
  - b. kewilayahan;

- c. perbatasan;
  - d. perjanjian;
  - e. kontrak karya;
  - f. masalah-masalah Pemerintah Kabupaten yang strategis;
  - g. arsip akibat bencana; dan
  - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (4) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip serta pemberian penghargaan oleh Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 42

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan PD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Kabupaten.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Kabupaten untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

### BAB V

#### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 43

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan PD, BUMD Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, Ketua Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten dan LKD melalui kegiatan:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

#### Pasal 44

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dilakukan oleh Pimpinan PD, BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, Ketua Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten dan LKD terhadap pelaksanaan Pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.

oleh Pejabat Struktural yang bertanggung jawab terhadap dilakukan Arsip di PD, BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, Ketua Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:

- a. aktif;
  - b. *in* aktif; dan
  - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c dilakukan berjenjang:
- a. pimpinan unit Kearsipan kepada Pimpinan PD, BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, Ketua Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten dan LKD;
  - b. pimpinan PD dan BUMD Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten, Ketua Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten kepada LKD;
  - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali.

#### Pasal 45

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan PD yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan.

#### Pasal 46

- (1) Dalam kegiatan pengawasan Kearsipan, LKD dapat mengikut sertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB VI

### KERJASAMA

#### Pasal 47

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat melaksanakan kerjasama di bidang Kearsipan dengan:
  - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. instansi vertikal;

- c. lembaga atau badan di luar negeri;
  - d. pemerintah provinsi lain;
  - e. pemerintah kabupaten/kota;
  - f. BUMN atau BUMD;
  - g. perusahaan; dan
  - h. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB VII

### ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Profesi

##### Pasal 48

- (1) Arsiparis dapat membentuk Organisasi profesi.
- (2) Pembinaan Organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Peran Serta Masyarakat

##### Pasal 49

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam Pengelolaan, penyelamatan, Penggunaan Arsip dan penyediaan Sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

##### Pasal 50

Pembiayaan atas penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten bersumber dari:

- a. APBN;
- b. APBD; dan
- c. sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.
- (2) Setiap orang yang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Kabupaten untuk kepentingan sendiri atau orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan pelanggaran.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Rupit  
pada tanggal 15 Maret 2020  
BUPATI MUSI RAWAS UTARA,



Diundangkan di Muara Rupit  
pada tanggal 15 Maret 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,

ALWI ROHAM

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2020  
NOMOR 2

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS  
UTARA PROVINSI SUMATERA SELATAN NOMOR : (2-9/2020)