



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BINTAN
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem yang komprehensif terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- b. bahwa keberadaan arsip di Kabupaten Bintan memiliki arti penting bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sehingga perlu dikelola dan dijaga keamanan dan keselamatannya;
- c. bahwa untuk melaksanakan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah, perlu landasan hukum yang mengatur mengenai kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) [Undang-Undang Dasar](#) Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. [Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008](#) tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
3. [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008](#) tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-...

5. [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 6 Tahun 2023](#) tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023](#) tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. [Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2024](#) tentang Kabupaten Bintan di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6954);
8. [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);
9. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012](#) tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015](#) tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. [Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018](#) Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
12. [Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019](#) tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

13. Peraturan...

13. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
14. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
15. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis;
16. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011](#) tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
17. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012](#) tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
18. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015](#) tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan Atau Pembubaran Lembaga Negara Dan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2092);
19. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BINTAN
dan
BUPATI BINTAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga kearsipan berbentuk lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. Bupati adalah Bupati Bintan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Arsiparis...

7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
12. 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.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Daerah.
14. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
15. Perseorangan adalah seseorang yang memiliki Arsip yang bernilai guna sejarah dan pertanggungjawaban nasional.
16. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
17. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang terdaftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Organisasi Politik adalah institusi atau seperangkat tatanan yang dipakai Masyarakat umum untuk mengatur berbagai masalah bersama.
19. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
20. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
21. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
22. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

23. Arsip...

23. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
24. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
25. 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.
26. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
27. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
28. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
29. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
30. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
31. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit.
32. 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.
33. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada LKD.
34. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.

36. Pengelolaan...

36. 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.
37. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
38. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
39. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
40. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
41. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
42. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
43. Alih Media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang berkualitas, terintegrasi, dan berkesinambungan di Daerah, sebagai bagian dari Penyelenggaraan Kearsipan nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan/atau Perseorangan sebagai Penyelenggara Kearsipan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah di Daerah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya di Daerah;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu yang berlaku di Daerah;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

g. menjamin...

- g. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

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

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewenangan Daerah;
- b. penyelenggaraan Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. sumber daya Kearsipan;
- f. pendanaan;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip selain Perangkat Daerah;
- i. peran serta Masyarakat;
- j. penghargaan;
- k. kerja sama;
- l. larangan;
- m. ketentuan penyelidikan; dan
- n. ketentuan pidana.

BAB II KEWENANGAN DAERAH

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang dalam:

- a. menetapkan kebijakan pembentukan dan pengembangan organisasi Kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional, meliputi pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan pembentukan LKD;
- b. menetapkan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan dinamis dan Kearsipan statis Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. menetapkan kebijakan dan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional; dan

d. menetapkan...

- d. menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem Kearsipan dan jaringan Kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah merupakan tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 8

- (1) Organisasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - b. LKD.
- (2) Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk membentuk Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Unit Kearsipan

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dibentuk secara berjenjang, terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh LKD; dan
 - b. Unit Kearsipan II berada di sekretariat Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan pemusnahan Arsip dari lingkungan Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah kepada LKD; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan...

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan Arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Paragraf 2

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 10

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan kewajiban:

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah; dan
- c. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga Pencipta Arsip

Pasal 11

Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah terdiri atas:

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD;
- c. Desa;
- d. Perusahaan;
- e. Organisasi Politik;
- f. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- g. Perseorangan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip

(4)Pengelolaan...

- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau pelaksana di unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah melakukan registrasi, distribusi dan pengendalian dalam proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.

Pasal 15

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip

Pasal...

Pasal 16

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana pada Pencipta Arsip Perangkat Daerah wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan Arsip dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat.
- (3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (5) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (6) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.

Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan Arsip dan akses Arsip dinamis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

(2)Pemeiharaan...

- (2) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (6) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 20

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 21

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal...

Pasal 23

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip, Pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada Peraturan Bupati mengenai Alih media Arsip.

Pasal 24

- (1) Pimpinan pada Perangkat Daerah wajib memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI melalui Kepala LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan pada Perangkat Daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI melalui Kepala LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 25

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada (1) dikoordinasikan oleh LKD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai JRA.
- (3) Penyusutan Arsip yang dilakukan oleh Pencipta Arsip selain perangkat Daerah berpedoman pada JRA yang disusun oleh Pencipta Arsip berkenaan.

Pasal 26

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi kegiatan:

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

Pasal 27

Ketentuan mengenai pemeliharaan dan Penyusutan Arsip berpedoman pada Peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf...

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - b. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) LKD membuat DPA yang meliputi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (5) Ketentuan mengenai Akuisisi Arsip Statis berpedoman pada Peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 30

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

(4)Ketentuan...

- (4) Ketentuan mengenai Preservasi Arsip Statis berpedoman pada Peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Pejabat, dan /atau pelaksana pada LKD menjamin Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip,
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Ketentuan mengenai Akses Arsip Statis berpedoman pada Peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan.

Pasal 33

- (1) 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.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Autentikasi

Pasal 34

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil Alih Media.
- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 35

- (1) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b.pendapat...

- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan Kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana Alih Media serta laboratorium.

Paragraf 7 Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

Pasal 36

- (1) LKD merupakan simpul jaringan JIKN.
- (2) Ketentuan mengenai simpul jaringan JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang Penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

Bagian Keempat Sanksi Administratif

Pasal 37

- (1) Setiap Pejabat dan/ atau pelaksana pada Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah dalam Pengelolaan Arsip melanggar ketentuan Pasal 16 ayat (1), Pasal 29 ayat (3) dan Pasal 32 ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis,
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala, dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
 - d. pembebasan dari jabatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan sanksi administratif diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

Pasal 38

- Kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
- a. prabencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.

Pasal 39

- (1) Arsip yang memperoleh pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Statis;
 - c. Arsip Terjaga; dan
 - d. Arsip Vital.

(2) Arsip...

- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung atau
Dibubarkan

Pasal 40

- (1) Penyelamatan Arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan Arsip.
- (2) Tim penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat unsur:
 - a. LKD;
 - b. Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
 - c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi; dan
 - d. Sekretariat Daerah.
- (3) Penyelamatan Arsip oleh tim penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Arsip Statis.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan mengenai penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran perangkat Daerah.

BAB VI
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Sumber Daya Manusia

Pasal 41

- Sumber daya manusia dalam pengelolaan Kearsipan terdiri atas:
- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. pelaksana di bidang Kearsipan.

Pasal 42

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal...

Pasal 43

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan Masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 44

Kewenangan Arsiparis terdiri atas:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang pengguna Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip

Pasal 45

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan;

c. peralatan...

- c. peralatan dan perlengkapan; dan
 - d. sistem Kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap Pencipta Arsip menyediakan ruang penyimpanan Arsip berupa pusat Arsip Inaktif.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 46

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam hal pendanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaksanakan untuk perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana di Daerah yang berskala nasional, maka pendanaan menjadi tanggung jawab pemerintah pusat.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) LKD melaksanakan pembinaan Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD, yang meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan; dan
 - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 49

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi Pengawasan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PADA PENCIPTA ARSIP SELAIN PERANGKAT DAERAH

Pasal 50...

Pasal 50

- (1) Ketentuan mengenai pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis pada BUMD mengikuti ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis pada Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dapat mengikuti ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 51

- (1) Setiap BUMD, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan yang memiliki Arsip Statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah wajib menyerahkan kepada LKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah, setiap BUMD, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan wajib menaati peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Setiap BUMD, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (4) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Dalam hal Pimpinan BUMD, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan atau Perseorangan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 52

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta Perseorangan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan melalui:
 - a. pengelolaan Kearsipan;
 - b. penyelamatan Arsip;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. membentuk forum komunikasi Masyarakat di bidang Kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan Masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

Pasal 53...

Pasal 53

Peran serta Masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara menyimpan dan melindungi Arsip Perseorangan, keluarga, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Peran serta Masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; 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.

Pasal 55

Peran serta Masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 56

Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d dapat 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 57

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf e sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENGHARGAAN

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada:
 - a. Pencipta Arsip, Arsiparis dan tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian Arsip kepada LKD; dan

c. Masyarakat...

- c. Masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII KERJA SAMA

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang Kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. lembaga/Badan di luar negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan provinsi lain;
 - d. pemerintah kabupaten/kota;
 - e. instansi vertikal di Daerah;
 - f. badan usaha milik negara/BUMD; dan
 - g. Perusahaan, organisasi non pemerintah, dan Perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII LARANGAN

Pasal 60

Setiap orang dilarang, dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki Arsip negara/Daerah;
- b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip negara/ Daerah;
- d. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup;
- e. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar; dan
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XIV KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 61

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan Penyidikan tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5)Wewenang...

- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan, berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumendokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumendokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan;
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia

BAB XV KETENTUAN PIDANA

Pasal 62

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB XVI...

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 20 Juni 2025
BUPATI BINTAN,

Dto.

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 20 Juni 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN,

Dto.

RONNY KARTIKA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2025 NOMOR 1
NOMOR REGISTER KABUPATEN BINTAN PROVINSI KEPULAUAN
RIAU:1,6/2025



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BINTAN
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

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

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

Sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan “asas keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “asas keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*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” adalah asas yang 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” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

Yang dimaksud dengan “asas keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan

bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.
- Pasal 24
Cukup jelas.
- Pasal 25
Cukup jelas.
- Pasal 26
Cukup jelas.
- Pasal 27
Cukup jelas.
- Pasal 28
Cukup jelas.
- Pasal 29
Cukup jelas.
- Pasal 30
Cukup jelas.
- Pasal 31
Cukup jelas.
- Pasal 32
Cukup jelas.
- Pasal 33
Cukup jelas.
- Pasal 34
Cukup jelas.
- Pasal 35
Cukup jelas.
- Pasal 36
Cukup jelas.
- Pasal 37
Cukup jelas.
- Pasal 38
Cukup jelas.
- Pasal 39
Cukup jelas.
- Pasal 40
Cukup jelas.
- Pasal 41
Cukup jelas.
- Pasal 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
Cukup jelas.
- Pasal 48
Cukup jelas.
- Pasal 49
Cukup jelas.
- Pasal 50
Cukup jelas.
- Pasal 51
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
Cukup jelas.
- Pasal 60
Cukup jelas.
- Pasal 61
Cukup jelas.
- Pasal 62
Cukup jelas.
- Pasal 63
Cukup jelas.
- Pasal 64
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BINTAN NOMOR 74