



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 29, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor, 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 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. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 147).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan daerah.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya lainya.
9. Bidang Kearsipan adalah Bidang yang melaksanakan tugas Pemerintahan terkait arsip yang berkedudukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pakpak Bharat.
10. Arsip adalah arsip daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pakpak Bharat.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan arsip.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. 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.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional dan/atau lembaga kearsipan.
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 kategori arsip terjaga.
21. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
22. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
24. 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.
25. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
 26. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
 27. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
 28. Pemberkasan adalah penempatan naskah dinas 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 kerja.
 29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dan unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke Bidang Kearsipan.
 30. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
 31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Bidang Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dan pencipta arsip Kepada Bidang Kearsipan.
 32. Preservasi Arsip kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
 33. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
 34. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
 35. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dan kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
 36. Arsip Fasilitatif adalah arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
 37. Arsip Substantif adalah merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
 38. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
 39. Arsiparis adalah seseorang yang secara fungsional memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
 40. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
 41. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
 42. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD adalah 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 Daerah.

43. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Bidang Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
44. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Bidang Kearsipan.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

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. keantisipasi;
- j. kepartisipasian;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas, terintegritas dan berkesinambungan.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang handal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN
Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban: membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;

- membentuk Unit Kearsipan pada Desa, BUMD, dan Perusahaan;
- a. melaksanakan pengelolaan arsip;
 - b. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. mengangkat fungsional dan tenaga kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja Arsiparis pemula sampai dengan Arsiparis penyelia dan Arsiparis pertama sampai dengan Arsiparis muda, serta memberikan bahan pertimbangan dalam pengembangan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;
- d. menyelenggarakan Pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan; dan
- e. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.

BAB V
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Pemerintah Kecamatan, BUMD, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aparatur Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada Bidang Kearsipan.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya, Bidang Kearsipan Daerah wajib mentaati peraturan perundang-undangan terkait kearsipan.

Pasal 10

Pencipta arsip di daerah meliputi:

- a. Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- b. Perangkat Daerah;
- c. Desa;
- d. BUMD;
- e. Lembaga Pendidikan;
- f. Perusahaan;
- g. Organisasi Politik;
- h. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- i. perseorangan.

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan memiliki sekurang-kurangnya 2 (dua) macam fungsi, yaitu:
 - a. fungsi substantif yang terdiri dari pembinaan, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip statis;
 - b. fungsi fasilitatif yang terdiri dari fungsi hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kesekretariatan, ketatausahaan, dan keprotokolan serta keuangan dan perencanaan.
- (2) Bidang Kearsipan Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah;
 - d. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di daerah;
 - e. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan; dan
 - f. pemeriksaan dan pengawasan.
- (3) Obyek binaan Bidang Kearsipan terdiri dari :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Organisasi politik dan organisasi masyarakat;
 - d. Kecamatan; dan
 - e. Desa

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan huruf c berada di sekretariat atau sebutan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada Bidang Kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - 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 arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip.

Pasal 15

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip
Pasal 16

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 18

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 21

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggungjawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 22

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori 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. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip
Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip in aktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip in aktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) 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.

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 28

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasar 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 30

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) 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 31

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital dengan menyelenggarakan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 34

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Bidang Kearsipan; dan
 - c. menyerahkan salinan autentik dan naskah arsip terjaga kepada Bidang Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip
Pasal 35

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 36

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dan unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 37

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum
Pasal 40

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Bidang kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
 - a. akuisisi arsip;
 - b. pengolahan arsip;
 - c. preservasi arsip; dan
 - d. akses arsip.

Paragraf 2
Akuisisi arsip
Pasal 41

- (1) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab Pimpinan Bidang Kearsipan.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Pimpinan Bidang Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3
Pengolahan arsip
Pasal 42

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 43

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui :
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Paragraf 4
Preservasi arsip
Pasal 44

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Bidang Kearsipan.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan alih media statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/ atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5
Akses arsip
Pasal 47

Akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 48

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Bidang Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Bidang Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentifikasi oleh pimpinan Bidang kearsipan.

Pasal 49

- (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) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip statis, pencipta arsip dan Bidang Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam, bencana non alam dan/ atau bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Bidang Kearsipan yang berkoordinasi dengan pencipta arsip, dan Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah atau BUMD, penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Bidang Kearsipan bersama Perangkat Daerah atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

Bagian Kelima
Layanan Kearsipan
Pasal 52

- (1) Bidang Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembuatan pedoman dan standar operasional prosedur;
 - d. pembenahan dan penataan arsip;
 - e. penggandaan dan alih media arsip;
 - f. penyimpanan arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;

- h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
- i. pelatihan.

BAB VII
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN
JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 53

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, pemerintah daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh Bidang Kearsipan.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 54

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan Kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan Kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Bidang Kearsipan membentuk JIKD dengan:
 - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh Bidang Kearsipan;
 - b. anggota jaringan pengelolaan arsip dinamis diselenggarakan oleh Perangkat Daerah; dan
 - c. anggota jaringan pengelolaan arsip statis diselenggarakan oleh Bidang Kearsipan.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Fungsi JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
 - d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 56

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka, kecuali terhadap informasi yang dikecualikan menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 57

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk organisasi profesi.
- (3) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB IX
KERJASAMA
Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Pemerintah Provinsi; dan
 - c. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN
Pasal 59

Pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Bidang Kearsipan.

Pasal 60

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dilaksanakan untuk membina penyelenggaraan kearsipan agar sesuai dengan arah kebijakan kearsipan nasional, prinsip, standar dan kaidah pembinaan kearsipan daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi kegiatan:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - c. sosialisasi kearsipan;
 - d. pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan kearsipan;
 - e. pemantauan; dan
 - f. evaluasi.

Pasal 61

- (1) Bidang Kearsipan melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip.
- (2) Unit Kearsipan melakukan pembinaan internal terhadap pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 62

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui kerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

BAB XI
PERAN SERTA MASYARAKAT
Pasal 63

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, badan usaha, perusahaan, dan lembaga pendidikan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dengan cara menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XII
PENGHARGAAN
Pasal 64

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada:

- a. pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
- b. masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB XIII
PENDANAAN
Pasal 65

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD wajib mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.
- (3) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan arsip, pengembangan Sumber Daya Manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan sarana dan prasarana.

BAB XIV
LARANGAN
Pasal 66

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 XV
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 67

Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan Bidang Kearsipan, Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan/atau wajib mengikuti Pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, tugas fungsi dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan pemerintah daerah wajib memenuhi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 10 April 2025
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

Diundangkan di Salak
pada tanggal 10 April 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

JALAN BERUTU
BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2025 NOMOR 10

