



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa Arsip merupakan identitas dan jati diri suatu bangsa dan daerah berperan penting dalam mempertahankan kedaulatan dan keutuhan negara untuk mewujudkan bangsa dan masyarakat yang makmur, adil dan sejahtera;
 - b. bahwa Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bukti autentik sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan;
 - c. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, perlu adanya sistem penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);



3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan 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);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 97);



10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. 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);
14. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah



(Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023
Nomor 3;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN
dan
BUPATI BALANGAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas yang selanjutnya disebut Dinas Kearsipan adalah satuan organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas di bidang Kearsipan, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis inaktif, Arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Balangan.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.



11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
15. 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.
16. Petugas Pengelola Arsip adalah seseorang yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan Bupati untuk mengelola Kearsipan pada tiap-tiap Perangkat Daerah.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
21. 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.
22. 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 Dinas Kearsipan.
23. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya



- manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
 25. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada Dinas Kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Dinas Kearsipan.
 26. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN 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 secara nasional.
 27. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
 28. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
 29. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
 30. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan Nasional.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Daerah ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Daerah ini adalah untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal;
- c. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah;
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- g. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, yang



- berkesinambungan dengan arah dan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan dari waktu ke waktu;
- h. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap dan terpercaya;
 - i. membantu percepatan penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bukti autentik, lengkap, dan terpercaya;
 - j. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian Arsip yang merupakan memori daerah, sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewenangan;
- b. pengelolaan kearsipan;
- c. sumberdaya aparatur;
- d. kearsipan;
- e. sarana dan prasarana;
- f. sistem kearsipan berbasis;
- g. teknologi informasi dan komunikasi;
- h. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan;
- i. peran serta masyarakat, pemberian penghargaan, dan kerjasama;
- j. keadaan darurat;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. ketentuan larangan dan sanksi administratif;
- m. penyidikan dan
- n. ketentuan pidana.



BAB II KEWENANGAN

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah berwenang untuk:
 - a. menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa;
 - c. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan; serta
 - d. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.

- (2) Kewenangan untuk menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pengelolaan Arsip dinamis;
 - b. pengelolaan Arsip dinamis aktif;
 - c. pengelolaan Arsip dinamis Inaktif;
 - d. Pengelolaan Arsip statis;
 - e. pengelolaan Arsip vital;
 - f. pengelolaan sistem Kearsipan;
 - g. pengelolaan jaringan Kearsipan;
 - h. pengembangan sumberdaya manusia Kearsipan;
 - i. pengembangan organisasi Kearsipan; dan
 - j. penggunaan sarana dan prasarana Kearsipan.

- (3) Bentuk pelaksanaan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penilaian JRA Perangkat Daerah terhadap Arsip yang telah memiliki pedoman Retensi;
 - b. penilaian pemusnahan Arsip Perangkat Daerah terhadap Arsip yang telah memiliki pedoman Retensi; dan
 - c. pengelolaan Arsip Statis Perangkat Daerah, BUMD, swasta dan perorangan berskala Daerah.

BAB III PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (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 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 Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam:
 - a. penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - b. sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan
 - c. penyusutan Arsip.
- (2) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.



- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks Arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip secara akurat.

Pasal 11

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. sistem klasifikasi keamanan; dan
 - d. akses Arsip Dinamis.

Pasal 12

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Kegiatan registrasi dalam pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didokumentasikan dan dilakukan pengendalian oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 14

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.



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 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 16

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
- (2) Penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan Arsip Dinamis untuk kepentingan pengguna Arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat menutup akses atas Arsip Dinamis, dengan alasan sebagai berikut:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan atas akses Arsip Dinamis yang di tutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa membuat daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Penyediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Kepala Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa, dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau pengelola teknis Kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan Arsip.

Pasal 21

Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah dan/atau BUMD membuat daftar :

- a. Arsip terjaga meliputi kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan strategis; dan
- b. Arsip umum.

Pasal 22

Dalam rangka pemeliharaan Arsip dinamis, Pemerintah Daerah melakukan alih media Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada 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 Lembaga Kearsipan.

Pasal 24

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang berada pada Pencipta Arsip menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dengan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditandatangani oleh kepala Unit Pengolah dan kepala Unit Kearsipan.

Pasal 25

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis 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 27

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. pemusnahan total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling kurang 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 28

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memenuhi unsur sebagai berikut:
 - a. kepala Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. kepala Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis/petugas pengelola Kearsipan sebagai anggota.

Pasal 29

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan.



Pasal 30

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 31

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 32

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan Pemerintahan Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.



Pasal 33

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 34

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan;



- e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 35

- (1) Arsip Statis Pemerintahan Daerah wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan pengelolaan Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan dan perawatan sampai dengan penyusutan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Penciptaan Arsip secara autentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggung jawabkan.



- (2) Penciptaan Arsip pada setiap Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai tata naskah dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas keaslian Arsip yang tercipta di lingkungannya.

Pasal 38

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Petugas pengelola Arsip.
- (3) Pimpinan unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya.

Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan penyimpanan Arsip Aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.

Pasal 40

- (1) Perangkat Daerah wajib membuat daftar Arsip Aktif atas Arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah-kaedah Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk daftar berkas yang didalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (3) Kepala unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah bertanggung jawab atas terwujudnya daftar Arsip Aktif di lingkungannya.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 41

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ada di Perangkat Daerah.



- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun ;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip aktif berdasarkan JRA;
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 42

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip pada saat penciptaan Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (3) Pengelolaan Arsip InAktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Petugas Pengelola Arsip.
- (4) Kepala unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyimpanan Arsip InAktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati

Pasal 44

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:



- a. preventif;
- b. kuratif.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 45

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat klasifikasi akses atas Arsip Inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 46

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari Perangkat Daerah ke Dinas Kearsipan.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. secara akumulatif retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip aktif berdasarkan JRA;
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (3) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas keaslian reliabilitas dan keutuhan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke Dinas Kearsipan.

Bagian Kelima Pemusnahan Arsip

Pasal 47

- (1) Pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilakukan terhadap Arsip yang :



- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip.

BAB IV SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 48

Sumberdaya aparatur kearsipan terdiri atas:

- a. Arsiparis; dan
- b. Pengelola teknis Kearsipan.

Pasal 49

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan Arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk:
- a. mengelola Arsip Dinamis;
 - b. mengelola Arsip Statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 50

- (1) Pengelola teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b diangkat oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola teknis Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola Arsip Dinamis, Arsip Statis, dan Arsip Vital yang ada di lingkungan Perangkat Daerahnya.

Pasal 51

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Kearsipan, melalui:

- a. pengadaan Arsiparis;



- b. pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.
- d. pemberian jaminan kesehatan kepada Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip, dan sumberdaya manusia kearsipan lainnya;
- e. pemasyarakatan kearsipan ke setiap elemen masyarakat.

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan setiap sekretariat atau bagian tata usaha bertindak sebagai unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas dan fungsi unit Kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri :
 - a. pimpinan Perangkat Daerah dan unit kerja di tiap Perangkat Daerah;
 - b. kepala Unit Kearsipan;
 - c. Arsiparis;
 - d. Petugas Pengelola Arsip.
- (2) Setiap sumber daya manusia Kearsipan harus memiliki kompetensi sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB V SARANA DAN PRASARANA

Pasal 54

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar pengelolaan Arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VI SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 56

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang Kearsipan menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip



dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data Perangkat Daerah.

- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Arsip Dinamis berlaku sistem akses Arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Arsip Statis berlaku sistem akses Arsip terbuka.

Pasal 57

- (1) Pengorganisasian pangkalan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal 56 ayat (1) Arsip terpusat, terdiri dari:
 - a. pangkalan data Arsip Inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data Arsip Vital; dan
 - c. pangkalan data Arsip Statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data Arsip terpusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis Inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 58

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang Kearsipan menggunakan JIKN, untuk :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan Arsip Statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Dinas Kearsipan bekerjasama dengan :
 - a. Badan Arsip Daerah Provinsi;
 - b. Badan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - c. Kearsipan perguruan tinggi.

BAB VII PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 59

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan.



- (2) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan Arsip;
 - d. perawatan;
 - e. wisata Arsip;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan Arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi dan asistensi.

Pasal 60

Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui :

- a. media cetak;
- b. media elektronik; dan
- c. media tatap muka.

BAB VIII
PERAN SERTA MASYARAKAT,
PEMBERIAN PENGHARGAAN,
DAN KERJASAMA

Pasal 61

Masyarakat dapat berperanserta dalam bentuk penyelamatan Arsip dan forum kearsipan.

Pasal 62

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Perangkat Daerah dan masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk piagam, bantuan sarana Kearsipan dan/atau uang pembinaan.

Pasal 63

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.



BAB IX
KEADAAN DARURAT

Pasal 64

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip, dan Perangkat Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan instansi terkait lainnya.

BAB X
PEMBINAAN, PENGAWASAN
DAN PENGENDALIAN

Pasal 65

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang Kearsipan melakukan pembinaan terhadap Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungan kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan Arsip pada Perangkat Daerah.

Pasal 66

- (1) Pengawasan pelaksanaan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan di bidang Kearsipan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Dinas melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XI
LARANGAN

Pasal 67

Pencipta Arsip dan/atau Perangkat Daerah dilarang:

- a. menyerahkan dan/atau memberikan Arsip Dinamis yang dikategorikan rahasia kepada yang tidak berhak;
- b. membuka Arsip yang dikategorikan rahasia kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
- d. memperjualbelikan Arsip.



Pasal 68

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 17 ayat (2), Pasal 32 ayat (2), Pasal 34 ayat (4), 35 ayat (1), Pasal 36 ayat (1), Pasal 37 ayat (1), Pasal 39 ayat (1), Pasal 40 ayat (1), Pasal 43 ayat (1), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45 ayat (1), Pasal 47 ayat (2), dan Pasal 65 ayat (2) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat, golongan, dan/atau hak-hak jabatan;
 - d. pemberhentian sementara dengan memperoleh hak-hak jabatan;
 - e. pemberhentian sementara tanpa memperoleh hak-hak jabatan;
 - f. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - g. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENYIDIKAN

Pasal 69

- (1) Selain Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat diberikan wewenang khusus sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas penyidikan berwenang untuk:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan ditempat kejadian;
 - c. menghentikan seseorang yang patut diduga melakukan tindak pidana/ pelanggaran dan memeriksa tanda pengenal dari tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai



- tersangka atau saksi;
- g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti tentang adanya pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, dan
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum, yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikannya kepada Pengadilan melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana

BAB XIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 70

- (1) Barang siapa dengan sengaja melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan negara.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Pada saat ketentuan Pasal 624 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842) berlaku, maka:

- a. pidana kurungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) diganti dengan pidana denda paling banyak kategori II; dan
- b. pidana denda kategori II sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).



**BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 72

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 6 Agustus 2024



BUPATI BALANGAN,

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 6 Agustus 2024



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. SUTIKNO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2 NOMOR 2024
NOREG (2-54/2024) PERATURAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN,
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



PENJELASAN ATAS
PERATAURAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintahan Kabupaten Balangan kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Balangan.

Dalam rangka penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dimaksud perlu diwujudkan dalam sistem penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional dan sejak tahap awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu Arsip.

Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah Kabupaten Balangan perlu mengatur mengenai Kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, masalah Kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilakukan pembuatan peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya pendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan daerah yang dilaksanakan Instansi, Unit/Satuan Organisasi Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang baru.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan Arsip sejak tahap paling awal dimana Arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah

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 penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi pnderapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang ada.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan kepercayaan” 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” asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip , tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip

Huruf f

Yang dimaksud dengan “keamanan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “responsif” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya Arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “antisipatif” adalah penyeenggaraan Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau



kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan Kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "partisipatif" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang Kearsipan

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa mereflisikan kegiatan dan peristiwa yang direkam

Huruf l

Yang dimaksudkan 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 umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud "asas kearifan lokal" adalah penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan

memperhatikan nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Balangan

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang termasuk dalam melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan meliputi:

- 1) penilaian jadual retensi Arsip Perangkat Daerah terhadap Arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
- 2) penilaian pemusnahan Arsip Perangkat Daerah terhadap Arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan
- 3) pengelolaan Arsip statis Perangkat Daerah, BUMD, swasta dan perorangan berskala kabupaten

Huruf d

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 33
Cukup jelas
- Pasal 34
Cukup jelas
- Pasal 35
Cukup jelas
- Pasal 36
Cukup jelas
- Pasal 37
Cukup jelas



Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas

Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
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
Pasal 65
Cukup jelas
Pasal 66
Cukup jelas
Pasal 67
Cukup jelas
Pasal 68
Cukup jelas
Pasal 69
Cukup jelas
Pasal 70
Cukup jelas
Pasal 71
Cukup jelas
Pasal 72

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN NOMOR 151

