



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN INDRAMAYU**

NOMOR 13 TAHUN 2024

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR 13 TAHUN 2024**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

*BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN INDRAMAYU*

2024

Salinan

NO : 13/LD/2024

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR 13 TAHUN 2024**

**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR 13 TAHUN 2024**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif bangsa yang mempunyai nilai dan arti penting strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan, perlu adanya sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;

- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu penyelenggaraan kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu;
- 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 6841);
 8. Undang-Undang Nomor 112 Tahun 2024 tentang Kabupaten Indramayu di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor

298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7049);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 253).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN INDRAMAYU

dan

BUPATI INDRAMAYU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah non Kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan

operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah arsip Negara dan/atau Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara dan/atau daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Pengelola arsip non Arsiparis dan/atau tenaga penunjang kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal

serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

21. Perusahaan adalah setiap bentuk badan usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Organisasi kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Unit Kearsipan I adalah unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
27. Unit Kearsipan II adalah unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif di lingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh

sekretariat dan/atau bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah.

28. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
29. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
30. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
31. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumberdaya lainnya.
32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. 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.

34. Akuisisi adalah proses penambahan arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui penyerahan, penarikan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip, maupun melalui kompensasi dengan pemberian ganti rugi kepada perorangan, penyerahan secara sukarela.
35. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
37. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
38. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

39. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
42. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
43. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital, Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
44. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi Kearsipan dan pembiayaan.
45. 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.

46. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN 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.
47. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
48. Sistem Informasi Kearsipan Statis, yang selanjutnya disingkat SIKS adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu.
49. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
50. Kearsipan berbasis elektronik adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan

menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik.

51. Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan Keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul (*principle of provenance*);
- e. aturan Asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kerjasama;
- o. sinergitas;
- p. kemitraan;
- q. kepentingan umum; dan
- r. kearifan lokal.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau 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; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. sumber daya manusia aparatur kearsipan;
- c. organisasi kearsipan;
- d. sarana dan prasarana;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. pelayanan jasa kearsipan;
- g. sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;

- h. peran serta masyarakat, kerjasama dan organisasi profesi;
- i. pendanaan;
- j. autentikasi;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. larangan; dan
- m. ketentuan sanksi.

BAB II KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 5

Pemerintah Daerah berwenang dalam :

- a. Penetapan kebijakan, norma, standar pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah berdasarkan kebijakan kearsipan Nasional, yang meliputi :
 - 1. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - 2. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - 3. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - 4. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa;

5. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 6. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 7. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- b. Pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan/atau Perusahaan Terbatas Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- c. Penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, yang meliputi:
1. melakukan sosialisasi jadwal retensi arsip Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan/atau Perusahaan Terbatas Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 2. melakukan pemusnahan arsip Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan/atau Perusahaan Terbatas Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berdasarkan JRA;
 3. melakukan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, Pemerintah

Desa, BUMD dan/atau Perusahaan Terbatas Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan berskala Nasional dan/atau Regional;

4. pengawasan dan/atau audit kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan/atau Perusahaan Terbatas Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, yang meliputi:

- a. pedoman Penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. pedoman Penyelenggaraan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi dan informasi;
- d. pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
- e. organisasi kearsipan;
- f. pengembangan lembaga kearsipan daerah;
- g. pengembangan kerjasama dengan pemerintah kabupaten lain, lembaga dalam dan luar negeri, swasta, dan perseorangan;

- h. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- i. pembiayaan; dan
- j. pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan/atau Perusahaan Terbatas Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Bagian Kedua Penyelenggaraan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
 - 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), meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, serta

sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (5) Pihak Ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Daerah dan/atau Anggaran Perusahaan kepada pemberi kerja, setelah mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada Pemerintah Daerah dan/atau BUMD.

Paragraf 1 Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, serta Pemerintah Desa wajib membuat daftar arsip dinamis dalam 2 (dua) kategori, yaitu kategori arsip umum dan kategori arsip terjaga.
- (4) Pencipta arsip pada Perangkat Daerah, BUMD, serta Pemerintah Desa membuat daftar arsip kategori Arsip Terjaga berkaitan dengan Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya, dan masalah-masalah pemerintahan strategis di daerah, wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kepada Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan.
- (5) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.

- (6) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyediaan arsip dinamis untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dengan alasan :
 - 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 katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat

seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum dan/atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.
- (4) Standar pelayanan pemeliharaan arsip diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 12

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima dalam rangka penataan fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Penataan arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip

aktif dan arsip inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar arsip.

- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis pimpinan pencipta arsip dapat melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf d.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (4) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Alih media arsip ditetapkan dan diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan

memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurangkurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurangkurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (10) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip

Pasal 16

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah, segera setelah selesai diproses dan dinilai dan/atau diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD serta Pemerintah Desa dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal 17

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman penyusutan arsip.

- (2) Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 19

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - 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 prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 20

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi pencipta arsip.
- (2) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dan/atau Perusahaan Terbatas Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 21

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, realibilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 4
Program Arsip Vital

Pasal 22

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan saat terjadi bencana (*Force Majeur*).
- (3) Arsip atau dokumen yang berkaitan dengan aset daerah, baik barang milik daerah yang bergerak maupun barang milik daerah yang tidak bergerak termasuk dalam kategori arsip vital.
- (4) Arsip yang berkaitan dengan aset nasional di daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan termasuk dalam kategori arsip vital.

Paragraf 5
Penyelenggaraan Kearsipan Perangkat Daerah

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah berfungsi sebagai unit kearsipan pada pemerintah daerah.
- (2) Perangkat Daerah menyelenggarakan kegiatan kearsipan dinamis berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- (3) Perangkat Daerah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip berdasarkan JRA.

- (4) Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 6

Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Desa

Pasal 24

- (1) Pemerintah Desa berfungsi sebagai unit kearsipan yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemerintah Desa menyelenggarakan kegiatan kearsipan dinamis berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- (3) Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan penyusutan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Pemerintah Desa wajib menyerahkan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pemerintah Desa wajib menyerahkan arsip vital dan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah pada saat habis masa jabatannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Penyelenggaraan Kearsipan BUMD

Pasal 25

- (1) BUMD berfungsi sebagai unit kearsipan yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah.

- (2) BUMD menyelenggarakan kegiatan kearsipan dinamis berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- (3) BUMD melaksanakan kegiatan penyusutan arsip berdasarkan JRA.
- (4) BUMD wajib menyerahkan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 8

Penyelenggaraan Kearsipan Organisasi Politik

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada organisasi politik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan kearsipan pada organisasi politik di daerah dapat bekerja sama dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Organisasi politik di daerah wajib menyerahkan arsip statis yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari organisasi politik.

Paragraf 9
Penyelenggaraan Kearsipan Organisasi
Kemasyarakatan

Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada organisasi kemasyarakatan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan kearsipan pada organisasi kemasyarakatan di daerah dapat bekerja sama dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Organisasi kemasyarakatan di daerah wajib menyerahkan arsip statis yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari organisasi kemasyarakatan.

Paragraf 10
Penyelenggaraan Kearsipan Perseorangan

Pasal 28

- (1) Arsip perseorangan adalah arsip dan dokumen yang isi dan substansinya melekat dengan keberadaan seseorang pada saat hidup dan setelah meninggal, termasuk asal-usul leluhurnya.
- (2) Arsip perseorangan yang merupakan tokoh daerah, pejuang di daerah, penyelenggara Negara di

daerah, pejabat dan/atau mantan pejabat daerah mendapat pembinaan dan pengawasan dari Lembaga Kearsipan Daerah.

- (3) Orang perorangan di daerah wajib menyerahkan arsip statis yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari perseorangan.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 29

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah bagi kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 30

Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan

- d. akses arsip statis.

Pasal 31

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, meliputi:
 - a. koordinasi dan/atau konsultasi wajib serah arsip oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. penelusuran arsip statis, meliputi kelembagaan dan fisik arsip statis kepada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - c. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip sebagaimana disebutkan pada huruf a dan huruf b kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - d. penarikan arsip statis, baik asli atau salinan sesuai aslinya setelah verifikasi langsung dan tidak langsung dari pencipta arsip dilakukan segera setelah selesai diproses (*records continuum*), dan diketahui sebagai arsip yang dinilai dipermanenkan;
 - e. pemberian kompensasi berupa ganti rugi arsip kepada perseorangan yang didasarkan pada Nilai Guna Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai pemberian kompensasi berupa ganti rugi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.

Pasal 33

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (4) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis meliputi *guide*, daftar arsip statis dan inventaris arsip.

Pasal 34

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan :
 - a. restorasi / perawatan;
 - b. reproduksi / penggandaan; dan
 - c. alih media arsip dengan legalisasi.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip dengan legalisasi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terhadap arsip yang telah menjadi khazanah arsip Pemerintah Daerah.

Pasal 35

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depot dan/atau penyimpanan arsip statis (*archival building*) dan standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dengan:

- a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 36

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuat kebijakan preservasi arsip statis melalui reproduksi yang dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.

- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 38

- (1) Arsip Statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi persyaratan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

- d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum dan/atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan Ilmu Pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan tingkatannya.
- (6) Penetapan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berlaku sejak arsip statis diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 39

Sumber daya manusia aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri atas Arsiparis, pejabat struktural di unit kearsipan, dan pengelola arsip.

Pasal 40

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk :
 - a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;

- c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis berwenang:
- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
 - b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Pasal 41

- (1) Pejabat struktural di Unit Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), pejabat struktural di unit kearsipan memiliki kewenangan untuk:

- a. Pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- b. pengelolaan sumber daya kearsipan; dan
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 42

- (1) Pengelola arsip non Arsiparis mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis pada masing - masing unit kerjanya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis yang meliputi :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - b. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
 - c. Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - d. Melaksanakan pengelolaan arsip, melaksanakan pencatatan dan pengelolaan arsip; dan
 - e. Melaksanakan pemilahan dan pemindahan arsip.
- (3) Pengelola arsip non arsiparis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pengelola arsip non arsiparis dapat diberi insentif yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan Arsiparis melalui upaya :

- a. pengadaan Arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan, pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tunjangan kesejahteraan dan tunjangan profesi kepada arsiparis atau pengelola arsip berupa tunjangan Kesehatan dan *Extra fooding* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 44

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 45

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, dibentuk pada setiap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.

Pasal 46

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN yang kemudian diserahkan pada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 47

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah, berada di lingkungan:
 - a. Sekretariat Daerah; dan
 - b. Sekretariat Perangkat Daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Unit kearsipan II berada di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Perangkat Daerah; dan
 - c. Unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 48

Untuk mendukung kelembagaan pengelola Arsip, setiap unit kerja Perangkat Daerah menyediakan paling sedikit 1 (satu) orang Arsiparis dan 1 (satu) orang Pengelola Arsip.

Pasal 49

- (1) Pemerintahan Daerah membentuk Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas

pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah.

- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala kabupaten yang diterima dari Perangkat Daerah penyelenggara Pemerintahan Daerah, pemerintahan desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah bertugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. pengawasan kearsipan internal terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 50

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.

Pasal 51

- (1) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 50, antara lain :
 - a. gedung, terdiri dari gedung depot arsip, gedung galeri arsip, dan gedung diorama;
 - b. ruang penyimpanan arsip;
 - c. perlengkapan kearsipan; dan
 - d. moda transportasi sadar tertib arsip.
- (2) Penyediaan dan pengembangan gedung serta moda transportasi sadar tertib arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ruang penyimpanan arsip dan peralatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip.
- (4) Sarana dan Prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 52

Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, serta BUMD dan kegiatan yang

menggunakan sumber dana dari Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan Kependudukan, Kewilayahan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip, dan pihak terkait lainnya.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional

Republik Indonesia, Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VIII

PELAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 55

- (1) Setiap orang, dinas, badan, lembaga, kantor pemerintah atau swasta yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip dinamis atau statis, wajib memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan arsip;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;

- d. perawatan arsip;
- e. wisata arsip (*home office*);
- f. alih media;
- g. penggandaan arsip;
- h. akses multimedia; dan
- i. konsultasi kearsipan.

BAB IX

SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 56

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi data center.
- (2) Dalam konfigurasi data center arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau arsip terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi data center arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.
- (4) Dalam menjamin kemudahan kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip sebagaimana pada ayat (1), pemerintah daerah dan pemerintah desa wajib menggunakan aplikasi pengelolaan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan mengenai aplikasi pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 57

- (1) Pengorganisasi data center arsip terpusat terdiri dari :
 - a. data center arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. data center arsip vital; dan
 - c. data center arsip statis.
- (2) Pengorganisasian database arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Pendidikan.
- (3) Data center arsip terpusat merupakan simpul jaringan Lembaga Kearsipan Daerah atas anggota jaringan yang terdiri dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD dengan simpul jaringan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Nasional sebagai pusat jaringan dalam Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Pasal 58

- (1) Sistem Kearsipan dan Jaringan Informasi Kearsipan dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi dengan SIKN dan JIKN.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah berkedudukan sebagai simpul jaringan penyelenggara SIKN dan JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas pengembangan SDM yang dilakukan melalui pemberian bimbingan teknis, lokakarya, serta pendidikan dan pelatihan untuk

meningkatkan pengetahuan serta keterampilan bagi pelaksana SIKN dan JIKN terhadap simpul jaringan pada Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

- (4) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 59

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menjadi bagian dari Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
- (2) Perangkat Daerah sebagai simpul penyelenggara Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai fungsi:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan

- c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten bekerjasama dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dan Lembaga Kearsipan Nasional.

BAB X

PERAN SERTA MASYARAKAT, KERJASAMA DAN ORGANISASI PROFESI

Bagian Kesatu Peran Serta Masyarakat

Pasal 60

Masyarakat, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk:

- a. forum kearsipan;
- b. pengelolaan, penyelamatan, pengawasan, penggunaan, penyediaan sumber daya pendukung serta pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. sosialisasi kearsipan.

Pasal 61

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban penyelenggaraan kearsipan Daerah;
- b. menyimpan dan melindungi arsip arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan masing-masing;
- c. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. menjaga dan melestarikan bentuk dan fisik arsip dalam bentuk apapun dari kerusakan akibat perbuatan dan/atau ulah manusia;
- e. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga daerah dan/atau swasta maupun perseorangan tanpa melalui prosedur sebagaimana di atur dalam peraturan daerah ini; dan
- f. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 62

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang dialokasikan dalam APBD kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kerjasama

Pasal 63

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan :

- a. lembaga/instansi vertikal di daerah
- b. lembaga/badan di luar negeri;
- c. Pemerintah kabupaten/kota lain;
- d. Perguruan Tinggi Negeri dan swasta;
- e. organisasi profesi arsiparis;
- f. lembaga pendidikan menengah kejuruan swasta;
dan
- g. badan hukum swasta dan perorangan.

Bagian Ketiga Organisasi Profesi

Pasal 64

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Anggaran dasar dan Anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 65

- (1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembiayaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
 - h. penyediaan sarana dan prasarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 66

- (1) Pembiayaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi

tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip.

- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 67

Lembaga Kearsipan Daerah mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip.

BAB XII AUTENTIKASI

Pasal 68

- (1) Pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi terhadap arsip dinamis inaktif dan arsip statis yang berada di Depot Arsip yang merupakan khasanah arsip Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Autentikasi arsip dinamis aktif dan inaktif yang retensi penyimpanannya di bawah 10 (sepuluh)

tahun dilakukan oleh lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

- (4) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan adanya pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

- (1) Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat surat pernyataan. Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.

BAB XIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 70

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Kepala lembaga dan/atau instansi dan/atau unit kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan instansi dan/atau unit kerja masing-masing.
- (3) Kepala Desa melalui Sekretaris Desanya masing-masing melaksanakan pembinaan kearsipan di lembaganya masing-masing.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.

Pasal 71

- (1) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk audit, monitoring dan evaluasi.
- (3) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di daerah.

- (4) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Pemerintah Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 72

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XIV LARANGAN

Pasal 73

- (1) Pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan Negeri, dan Pemerintah Desa dilarang:
 - a. menyerahkan dan/atau menyediakan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;
 - b. membuka arsip tertutup kepada orang yang tidak berhak;
 - c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
 - d. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip statis kepada orang yang tidak berhak.

- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan atau memiliki arsip Negara dan/atau Pemerintah Daerah;
- (3) Merubah data dan/atau informasi arsip tanpa persetujuan kepala lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB XV KETENTUAN SANKSI

Pasal 74

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 9 ayat (2), ayat (3), ayat (5), ayat (6) dan Pasal 10 ayat (2), dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berupa :
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 75

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indramayu dapat diberikan kewenangan untuk melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran dalam ketentuan Peraturan Daerah ini.
- (2) Dalam melaksanakan penyidikan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat kejadian;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan Arsip dan/atau surat;
 - e. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - f. mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara; dan
 - g. mengadakan Tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

berada di bawah koordinasi dan pengawasan
Penyidik Kepolisian Republik Indonesia.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd.

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
Pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU,

Cap/Ttd.

AEP SURAHMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN 2024 NOMOR 13

REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN
INDRAMAYU PROVINSI JAWA BARAT, NOMOR :
13/276/2024

Salinan sesuai dengan aslinya

KETALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN INDRAMAYU,

JAFAR ABDULLAH, SH, MH.
Pembina Tk.I - IV/b
NIP. 19770406 200604 1 009

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan wilayah negara dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Selanjutnya, untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, lembaga kearsipan daerah perlu membangun suatu Sistem Kearsipan Daerah. Sistem Kearsipan Daerah ini berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi di semua organisasi kearsipan. Selain itu, Sistem Kearsipan Daerah ini juga digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun pembangunan Sistem Kearsipan Daerah ini meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dalam Sistem Kearsipan Daerah meliputi pengelolaan arsip dinamis dan

pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem. Sedangkan pengelolaan Arsip Statis secara profesional bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi dalam berbagai kebutuhan dan kepentingan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 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
Cukup jelas.
Pasal 73
Cukup jelas.
Pasal 74
Cukup jelas.
Pasal 75
Cukup jelas.
Pasal 76
Cukup jelas.
Pasal 77
Cukup jelas.