



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KERINCI
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung jawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan;
- b. bahwa wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
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);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kerinci.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
19. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas-tugas Negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan pada setiap perangkat Daerah.
23. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat menjadi JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

24. 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.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sstem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip
27. 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
28. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.
30. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip didaerah yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga serta diumumkan kepada publik.
33. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

34. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
35. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
36. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
37. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
38. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
39. Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka mendukung proses Penyelenggaraan Negara harus dilaksanakan dengan perkembangan Teknologi, Informasi dan Komunikasi selanjutnya disingkat TIK

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara Kearsipan Nasional;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan Nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan :

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

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, Pembinaan Kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem Kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan serta Lembaga Kearsipan.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu dalam SKD.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penetapan kebijakan SKD;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - d. pembangunan SKD berbasis TIK;
 - e. pemasyarakatan kearsipan; dan
 - f. peningkatan kerjasama.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan dalam SKD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 7

- (1) SKD harus diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati melalui Lembaga Kearsipan Daerah;
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang ;
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pengembangan SKD, SIKN, dan JIKN;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;



- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 10

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKD, SIKN dan JIKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 13

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Penetapan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggung jawab terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 15

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 16

Penetapan kebijakan di bidang kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 17

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program di bidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKD dengan di dasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan Daerah.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, dilakukan oleh arsiparis dan/atau petugas pengelolaan arsip dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip Dinamis terdiri atas :
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

Pasal 20

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. jadwal retensi arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Tata Naskah Dinas mencakup pengaturan jenis, susunan, bentuk Naskah Dinas, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan naskah dinas dan pengendalian naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 22

Klasifikasi digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan/atau pimpinan BUMD setelah mendapatkan persetujuan kepala ANRI.
- (3) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

- (4) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (5) JRA Pemerintah Daerah disusun oleh lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 24

Lembaga Kearsipan Daerah melakukan asistensi dan bimbingan penyusutan JRA kepada pencipta arsip yang ada di unit Kearsipan pada Perangkat Daerah berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 26

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip yang berkedudukan pada sekretariat di Perangkat daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menaungi urusan tata usaha pada Perangkat Daerah.

Pasal 27

Unit pengolah berkedudukan dibagian atau bidang pada Perangkat Daerah dan mempunyai tugas :

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan arsip inaktif;
- c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
- d. pengelolaan arsip vital;
- e. pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Pasal 28

- (1) Unit Kearsipan memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKD dan SIKN; dan
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.

Pasal 29

- (2) Unit Kearsipan memiliki fungsi :
 - a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;

- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 30

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Perangkat Daerah atau seorang pejabat struktural yang ditunjuk tugas dan fungsi di bidangnya

Paragraf 3

Penciptaan Arsip

Pasal 31

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.

Pasal 32

- (1) penerimaan arsip harus dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didokumentasikan.
- (3) arsip yang telah didokumentasikan harus dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 33

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Paragraf 5

Pemeliharaan Arsip

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif;
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif dari unit pengolah menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 35

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- 2) Daftar isi arsip meliputi :
 - a. daftar arsip aktif;
 - b. daftar arsip inaktif; dan
 - c. daftar arsip vital / asset.

Pasal 37

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.

- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis dan atau petugas pengelola arsip.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6
Penyusutan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan 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 retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

Pasal 39

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.

Pasal 40

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Kewajiban pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam (2) tahun.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip 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 masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
 - (4) Dalam hal arsip yang belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. penetapan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan :
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 43

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan perangkat daerah dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala dinas perpustakaan dan kearsipan daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan perangkat daerah dan/atau pejabat struktural yang ditunjuk sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris dan/atau yang mempunyai jabatan dibagian tata usaha sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip sebagai anggota.

- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
- a. kepala dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. kepala bidang kearsipan sebagai anggota;
 - c. kepala seksi di bagian bidang kearsipan sebagai anggota;
 - d. kepala perangkat daerah dan/atau pejabat struktural yang ditunjuk yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - e. arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip sebagai anggota.

Pasal 44

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan dan perangkat daerah.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab unit kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah.

Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD

Pasal 46

- (1) Penyerahan arsip statis oleh unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejahteraan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaksanakan oleh Perangkat daerah dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 47

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar usul serah oleh Perangkat Daerah.
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di Perangkat Daerah dan BUMN terhadap arsip usul serah.
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
 - d. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD.
 - e. penyerahan arsip statis dari pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlukan sebagai arsip vital.

Paragraf 7

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 48

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



Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip dan pihak terkait.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana Nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Tugas Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 50

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan di lingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 51

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kepala Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis yang ada di masyarakat, Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan atau imbalan diberikan kepada masyarakat yang memberitahu keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (3) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. penghargaan dan/atau imbalan lainnya.

Paragraf 3

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 53

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 50 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 50 ayat (2) huruf c dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.



BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 55

Pembinaan Kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka SIKD dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang Kearsipan.

Pasal 56

- (1) Pembinaan Kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan.
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

BAB VII PENGEMBANGAN SIKN DAN JIKN

Pasal 57

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam pengembangan dan mengelola SIKN yang merupakan Sistem Informasi Kearsipan di Daerah.
- (2) JIKN merupakan sistem jaringan informasi kearsipan dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) SIKN merupakan Simpul Jaringan Kearsipan Daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (4) Simpul Jaringan Kearsipan Daerah bertanggung jawab atas :
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.

BAB VIII SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 58

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas :

- a. pejabat struktural bidang kearsipan;
- b. arsiparis; dan
- c. fungsional umum bidang kearsipan.

Pasal 59

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah harus memiliki tenaga fungsional umum di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2 Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 59

- (1) Arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;



- b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Pasal 60

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip mempunyai kewenangan melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 61

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
- c. menciptakan keamanan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 62

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun di lingkungan BUMD.



Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 63

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan Prasarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Selain sarana dan prasarana mengikuti standar dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan kesehatan dan keamanan bagi sumber daya manusia kearsipan.
- (5) Setiap Perangkat Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah, Pemerintahan Desa dan BUMD menyediakan sarana dan prasarana untuk ruang penyimpanan arsip.

Bagian Ketiga
Pendanaan

Pasal 64

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan digunakan untuk:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tujangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kecuali terhadap kegiatan kearsipan untuk Pemerintah Daerah yang sudah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Selain pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dapat berasal dari sumber yang sah dan tidak mengikat.
- (4) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

Pasal 65

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana Nasional, menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 66

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip; dan
 - c. penggunaan arsip.

Pasal 67

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 68

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara :

- a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan pengubahan arsip oleh Perangkat daerah dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 69

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c, dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

BAB X KERJASAMA

Pasal 70

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang Kearsipan dengan :
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. lembaga/badan diluar negeri;
 - c. pemerintah provinsi lain;
 - d. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - e. instansi vertikal di daerah;
 - f. badan usaha milik negara/BUMD; dan
 - g. badan hukum swasta, perguruan tinggi, organisasi non pemerintah dan perorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Bupati.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 71

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah/Instansi/Unit kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggung jawaban Nasional.

Pasal 72

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja aparatur di bidang kearsipan.

BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 73

Pencipta arsip, pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 41 dan Pasal 42 dikenakan sanksi Administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENYIDIKAN

Pasal 74

- (1) Penyidik pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti sehubungan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana penyelenggaraan tindak kearsipan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;

- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana
 - i. penyelenggaraan kearsipan;
 - j. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - k. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - l. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyelidikan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya
- (5) kepada penuntut Umum melalui penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang Hukum Acara Pidana.

BAB XIV KETENTUAN PIDANA

Pasal 75

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dipidana dengan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Negara.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. Pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 77

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 78

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siulak
pada tanggal 4 Oktober 2024

Pj. BUPATI KERINCI,


ASRAF

Diundangkan di Siulak
pada tanggal 4 Oktober 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,

ZAINAL EFENDI
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2024 NOMOR ...6.....

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KERINCI PROVINSI JAMBI
(6.), (2.2) / 2024



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KERINCI
NOMOR TAHUN 2024

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. UMUM

Bahwa Arsip yang dimiliki Daerah adalah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem Kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem Kearsipan Daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan yang berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kerinci, sehingga sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengindentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi Kearsipan. Untuk menunjang sistem Kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Kerinci dan jaringan informasi Kearsipan Kabupaten Kerinci, yang merupakan bagian dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipana Nasional.



Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Kerinci merupakan suatu sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Kerinci.

Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Kerinci merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Kerinci dan masyarakat. Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut diatas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas

huruf b

Cukup jelas

huruf c

Cukup jelas

huruf d

Cukup jelas

huruf e

Cukup jelas

huruf f

Cukup jelas

huruf g

yang dimaksud dengan perlindungan dan penyelamatan arsip adalah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik Daerah terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggung jawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh factor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

huruf h

Cukup jelas

huruf i

Cukup jelas

huruf j

pendanaan yang dibutuhkan untuk Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari APBD, APBN, dan/atau bantuan masyarakat.

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 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
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (5)
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

Ayat (1)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau record center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 63

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupu arsip statis dalam berbagai bentuk dan medis, seperti : penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanana arsip vital, penyelamatan arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

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
Pasal 78
Cukup jelas

(TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KERINCI
NOMOR)