



**BUPATI REJANG LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG  
NOMOR 2 TAHUN 2025**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan upaya Pemerintah untuk menjamin keselamatan, keamanan, dan ketersediaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - 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, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, juncto Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
  - 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 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 88 Tahun 2024 tentang Kabupaten Rejang Lebong di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 274, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7025);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2092);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Tahun 2016 Nomor 118), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG  
dan  
BUPATI REJANG LEBONG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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 pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
11. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
12. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
13. 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.
14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. 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.
19. Arsip Tekstual adalah arsip yang berupa teks atau gambar/symbol atau numerik/angka yang tertuang dalam kertas.
20. Arsip Kartografi adalah arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, denah, maket, gambar arsitek, atau gambar teknik lainnya, karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
21. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

22. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan
24. Alih Media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
25. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
26. 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.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
28. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
29. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
30. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.
31. 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.
32. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Arsip Tertutup adalah arsip yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
34. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

35. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
36. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
37. Badan Usaha Milik Daerah adalah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
38. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
39. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
40. 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.
41. Diorama adalah akses informasi arsip kepada publik dalam bentuk sajian yang menarik, mudah dipahami dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
42. *Guide* Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
43. 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.
44. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional, yang dikelola oleh ANRI menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
45. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
46. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari LKD serta diumumkan kepada publik.

Pasal 2

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan Kearsipan;
- b. pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. pencipta Arsip;
- e. Sistem Informasi Kearsipan Daerah;
- f. sumber daya Kearsipan;
- g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- h. Kerjasama dan sinergi;
- i. peran serta masyarakat dan dunia usaha;
- j. pemberian penghargaan;
- k. pendanaan;
- l. larangan;
- m. sanksi administratif;
- n. ketentuan pidana; dan
- o. ketentuan penutup.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.

BAB II

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam penetapan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
  - a. Kearsipan dinamis;
  - b. Kearsipan statis;
  - c. sistem kearsipan di Daerah;
  - d. jaringan kearsipan;
  - e. pengembangan SDM kearsipan; dan
  - f. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
- (3) Kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam penyelenggara kearsipan.
- (4) Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 5

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD terhadap pencipta arsip di Daerah.

- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) LKD dapat melakukan pembinaan kearsipan terhadap pihak/ lembaga/ organisasi selain Pencipta Arsip di tingkat Daerah.
- (4) Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat, LKD bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Pengawasan Kearsipan

##### Pasal 6

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengawasan Kearsipan eksternal; dan
  - b. pengawasan Kearsipan Internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 7

- (1) LKD menyelenggarakan pengelolaan Arsip di Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip terdiri atas:
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (5) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab LKD.

- (6) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 8

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dibentuk kelembagaan pengelola Arsip di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Pembentukan kelembagaan pengelola Arsip Dinamis selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelembagaan pengelola Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Unit Pengolah; dan
  - b. Unit Kearsipan.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas pejabat struktural dan pelaksana pengelola Arsip.
- (5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling sedikit terdiri atas:
  - a. koordinator; dan
  - b. anggota.
- (6) Koordinator pada unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, merupakan pejabat fungsional Arsiparis.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan
  - c. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara konvensional dan sistem elektronik.

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

- (2) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

#### Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan penciptaan Arsip sesuai wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa Arsip Tekstual, Arsip Kartografi dan Arsip elektronik yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 12

- (1) Penciptaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan mengacu pada:
  - a. tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik;
  - b. klasifikasi Arsip;
  - c. klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
  - d. JRA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 3

#### Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

#### Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Penggunaan arsip pada Pencipta Arsip selain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip berdasarkan pertimbangan:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan ketenteraman dan ketertiban Daerah;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
  - f. merugikan kepentingan Daerah;

- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pertimbangan penutupan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat fungsional Arsiparis Ahli.
  - (3) Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Setiap pejabat atau pelaksana wajib menjaga kerahasiaan Arsip dalam kategori Arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dengan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan pada:
  - a. arsip yang diciptakan oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. arsip yang diterima Pemerintah Daerah dari Pencipta Arsip lainnya.
- (2) Pemeliharaan arsip pada Pencipta Arsip selain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) LKD menyelenggarakan pemeliharaan Arsip Vital untuk menjamin ketersediaan Arsip Pemerintah Daerah yang autentik.
- (2) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

#### Pasal 18

- (1) Pemeliharaan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pemeliharaan Arsip Aktif;
  - b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
  - c. Alih Media Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (4) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan dan pemeliharaan arsip, diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan Arsip statis oleh Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (5) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) BUMD dan perusahaan swasta wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi Arsip yang memiliki kriteria:
  - a. mempunyai nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 22

- (1) LKD melakukan Pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah, Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dan ayat (4).
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil verifikasi Arsip Statis oleh LKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2  
Pelaksanaan

Pasal 23

- Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), mencakup kegiatan:
- a. akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. preservasi Arsip Statis; dan
  - d. akses Arsip Statis.

Pasal 24

Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 25

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.

- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. menata informasi Arsip Statis;
  - b. menata fisik Arsip Statis; dan
  - c. menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
  - a. *Guide* Arsip;
  - b. daftar Arsip Statis; dan
  - c. inventaris Arsip Statis.

#### Pasal 26

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui:
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan arsip sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan Alih Media; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan restorasi Arsip.
- (4) Pelaksanaan preservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan, keutuhan kondisi fisik dan informasi yang terdapat dalam Arsip Statis, serta didukung dengan media baca arsip yang digunakan.
- (5) Preservasi Arsip Statis ditempatkan pada gedung depot/penyimpanan arsip sesuai standar penyimpanan Arsip Statis.

#### Pasal 27

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dalam Pasal 23 huruf d, dilaksanakan berdasarkan prinsip keterbukaan dan ketertutupan Arsip.
- (2) Prinsip keterbukaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menyediakan sarana temu balik arsip secara manual atau elektronik.
- (3) Prinsip ketertutupan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3 Pemeliharaan

#### Pasal 28

- (1) LKD menyelenggarakan pemeliharaan terhadap Arsip Statis, meliputi:
  - a. pemeliharaan terhadap lingkungan; dan
  - b. pemeliharaan terhadap fisik Arsip.

- (2) Pemeliharaan terhadap lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup pemeliharaan, perawatan dan penjagaan Arsip yang berkenaan dengan tempat penyimpanan dan penataan yang digunakan yang langsung terhadap Arsip itu sendiri.
- (3) Pemeliharaan terhadap fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup pemeliharaan, perawatan dan penjagaan yang langsung terhadap Arsip itu sendiri.
- (4) Penyelenggaraan pemeliharaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dilaksanakan oleh LKD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 29

Dalam rangka pemeliharaan terhadap fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, dilakukan Alih Media meliputi media elektronik dan/atau media lain.

### BAB V PENCIPTA ARSIP

#### Pasal 30

- (1) Pencipta Arsip tingkat Daerah terdiri atas:
  - a. Pemerintahan Daerah;
  - b. Pemerintah Desa;
  - c. BUMD dan BUMDes;
  - d. Organisasi kemasyarakatan; dan
  - e. Perusahaan swasta berskala Daerah.
- (2) Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
  - a. Perangkat Daerah; dan
  - b. Unit Kerja Perangkat Daerah.

#### Pasal 31

Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam:

- a. pengaturan dan dokumentasi proses pembuatan dan penerimaan Arsip;
- b. penyediaan Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak;
- c. pembuatan daftar Arsip Aktif dan Inaktif;
- d. pembuatan program Arsip Vital;
- e. penjagaan kerahasiaan Arsip tertutup; dan
- f. penetapan prosedur pelayanan Arsip.

Pasal 32

Pencipta Arsip selain Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), mengatur penyelenggaraan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 33

- (1) LKD menyelenggarakan sistem informasi Kearsipan Daerah.
- (2) Sistem informasi kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. data dan informasi arsip di Daerah;
  - b. data dan informasi lembaga kearsipan di Daerah; dan
  - c. data dan informasi layanan kearsipan.
- (3) Sistem informasi kearsipan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan Srikandi, SIKN melalui JIKN.
- (4) Penyelenggaraan pembangunan sistem informasi kearsipan daerah dilaksanakan oleh LKD.
- (5) Dalam menyelenggarakan pembangunan sistem informasi kearsipan daerah, LKD berkoordinasi dengan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara sistem informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII  
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan dan mengembangkan sumber daya kearsipan, meliputi:
  - a. organisasi Kearsipan;
  - b. sumber daya manusia;
  - c. prasarana dan sarana;
  - d. sumber daya lain.
- (2) Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d, dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- (3) Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sesuai standar Kearsipan.

Bagian Kedua  
Organisasi Kearsipan

Pasal 35

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD.

Paragraf 1

Unit Kearsipan

Pasal 36

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.

Pasal 37

Pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:

- a. Pemerintahan Daerah; dan
- b. BUMD.

Pasal 38

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan:
  - a. Sekretariat Perangkat Daerah; dan
  - b. Sekretariat Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Daerah yang berada dan dilaksanakan oleh LKD;
  - b. Unit Kearsipan II berada pada sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
  - c. Unit Kearsipan III pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.

Pasal 39

- (1) Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dari unit Kearsipan II;
  - b. mengolah arsip statis dan menyajikan arsip statis menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
  - c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di Sekretariat Perangkat Daerah, dan Sekretariat Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

- (2) Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN;
  - c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya ;
  - d. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
  - e. mempersiapkan penyerahan Arsip Inaktif yang retensinya paling singkat 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I.
- (3) Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c meliputi :
  - a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN;
  - c. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada Unit Kearsipan II; dan
  - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Inaktif yang retensinya paling singkat 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan II.

#### Pasal 40

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Lembaga Kearsipan Daerah

#### Pasal 41

- (1) LKD sebagaimana dimaksud Pasal 35 huruf b melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah, Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) LKD dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan.

- (3) LKD mempunyai tugas melaksanakan :
  - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
  - b. pembinaan Kearsipan pada pencipta Arsip di Daerah.

Bagian Ketiga  
Sumber Daya Manusia

Pasal 42

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Pejabat struktural di bidang kearsipan;
  - b. Arsiparis; dan
  - c. Fungsional umum di bidang kearsipan.
- (2) Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direncanakan oleh LKD dan Unit Kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan oleh perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian Daerah.

Pasal 43

- (1) Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, LKD menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui :
  - a. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan; dan
  - b. penyediaan fasilitas penunjang sumber daya manusia Kearsipan.
- (3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. peningkatan wawasan, pengetahuan, dan kompetensi, sumber daya manusia Kearsipan; dan
  - b. pengelolaan kelembagaan arsip.
- (4) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. sosialisasi, lokakarya dan seminar;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. bimbingan teknis;
  - d. pelatihan internal;
  - e. pendampingan; dan
  - f. studi komparasi.
- (5) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh LKD.

Bagian Keempat  
Prasarana dan Sarana

Pasal 44

- (1) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf c, antara lain:
  - a. depot arsip, galeri arsip atau diorama;
  - b. ruang penyimpanan Arsip;
  - c. peralatan Kearsipan; dan
  - d. moda transportasi sadar tertib arsip.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d, dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh LKD dan Pencipta Arsip.

Bagian Kelima  
Sumber Daya Lain

Pasal 45

- (1) Sumber daya lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d, antara lain:
  - a. sistem Kearsipan; dan
  - b. teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penyediaan dan pengembangan sumber daya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

BAB VIII  
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu  
Pelindungan dan Penyelamatan

Pasal 46

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Daerah dinyatakan sebagai Arsip Daerah.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana alam, bencana non alam, tindakan kriminal, tindakan kejahatan lainnya.
- (2) Penyelenggaraan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Arsip mengenai :
  - a. kependudukan di Daerah;
  - b. kewilayahan Daerah;
  - c. perbatasan Daerah;
  - d. kontrak karya; dan
  - e. Arsip lain terkait kebijakan Daerah atau urusan strategis Pemerintah Daerah.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh LKD, Pencipta Arsip dan pihak terkait.

- (4) Dalam hal perlindungan dan penyelamatan Arsip dilakukan sebagai dampak dari terjadinya bencana alam, LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang bencana alam.

#### Pasal 48

LKD menyelenggarakan upaya perlindungan dan penyelamatan kesejarahan Daerah untuk menyediakan sumber pengetahuan dan penelusuran sejarah Daerah melalui penelusuran dan identifikasi Arsip kesejarahan.

#### Pasal 49

- (1) Dalam hal terdapat penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, LKD melakukan penyelamatan arsip sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.

#### Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48 dan Pasal 49, diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kedua Autentikasi Arsip

#### Pasal 51

- (1) Pencipta Arsip melakukan autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media.
- (2) LKD melakukan autentikasi terhadap Arsip statis hasil Alih Media.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (4) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat surat pernyataan.

#### Pasal 52

- (1) LKD menyediakan sarana dan teknologi untuk penyelenggaraan autentikasi Arsip.
- (2) Penyediaan sarana dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Dalam penyediaan sarana dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD berkoordinasi dengan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

BAB IX  
KERJASAMA DAN SINERGI

Bagian Kesatu  
Kerja Sama

Pasal 53

- (1) LKD melakukan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. daerah lain;
  - c. pihak ketiga; dan / atau
  - d. lembaga atau Pemerintah Daerah diluar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
  - a. bantuan Pendanaan;
  - b. penyediaan tenaga ahli;
  - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - d. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
  - e. teknologi;
  - f. sistem informasi;
  - g. sistem kearsipan;
  - h. promosi; dan
  - i. kerja sama lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sinergi

Pasal 54

Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan bersinergi dengan Pemerintah Pusat dalam bentuk sinergi perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PERAN SERTA MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

Pasal 55

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

#### Pasal 56

Peran serta dunia usaha dalam penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. pembiayaan;
- b. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
- c. promosi galeri Kearsipan dan/atau diorama; dan
- d. pemberian pelatihan.

#### Pasal 57

Peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 56, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XI PEMBERIAN PENGHARGAAN

#### Pasal 58

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan bagi Perangkat Daerah, masyarakat, Arsiparis, dan dunia usaha yang melakukan upaya:
  - a. pengelolaan Arsip sesuai standar Kearsipan;
  - b. perlindungan Arsip Statis yang memiliki nilai kesejarahan daerah; dan
  - c. berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. hadiah;
  - b. sertifikat/piagam;
  - c. piala; dan/atau
  - d. pemberian fasilitasi pengembangan kompetensi kearsipan.

### BAB XII PENDANAAN

#### Pasal 59

Pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan bersumber dari :

- a. APBD;
- b. anggaran masing-masing Pencipta Arsip; dan
- c. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII LARANGAN

#### Pasal 60

Setiap orang dilarang :

- a. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);

- b. dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Negara yang terjaga untuk kepentingan Negara sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (2);
- c. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
- d. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4);
- e. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a; dan
- f. menguasai dan/atau memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

#### BAB XIV SANKSI ADMINISTRATIF

##### Pasal 61

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang tidak melaksanakan kewajiban yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagi Unit Kearsipan yang tidak melaksanakan pengelolaan kearsipan dikenakan sanksi berupa teguran tertulis.

#### BAB XV KETENTUAN PIDANA

##### Pasal 62

Setiap orang yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur di bidang kearsipan.

#### BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 63

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup  
Pada tanggal 1 September 2025



**BUPATI REJANG LEBONG,**

**MUHAMMAD FIKRI**

Diundangkan di Curup  
Pada tanggal 1 September 2025



**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REJANG LEBONG,**

**YUSRAN FAUZI**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2025 NOMOR 185

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG, PROVINSI BENGKULU: (2/21/2025).