



BUPATI SABU RAIJUA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SABU RAIJUA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, Arsip mempunyai fungsi sebagai salah Satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan Penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, maka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sabu Raijua, BUMD, Pemerintahan Kelurahan, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan harus dikelola melalui Sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan perlu diatur dalam Peraturan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 52 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sabu Raijua di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4936);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA
Dan
BUPATI SABU RAIJUA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kearsipan adalah kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip dari masa Penciptaan sampai dengan penyusutan dan pelestarian.
3. 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.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Daerah.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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 ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan kemudian disimpan dalam Depo Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sabu Raijua.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Unit Pengolah adalah Unit kerja pada perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengolahan semua Arsip berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah Unit kerja pada perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
15. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan dan diangkat dalam jabatan fungsional serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
17. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu Arsip atas dasar Nilai Guna yang terkandung di dalamnya.
18. 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 secara Nasional.
19. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah Sistem informasi Arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana Jaringan informasi kearsipan nasional.
20. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah Sistem Jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
21. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk pengelolaan arsip-arsip dinamis aktif dan Inaktif dan Dokumen Pemerintahan pada PD di Pemerintahan Kabupaten Sabu Raijua.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan Arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip in-Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak berNilai Guna dan menyerahkan Arsip Statis kepada Kantor PAD.
24. 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.

25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan Sistematis meliputi Penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.
25. 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.
26. 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.
27. 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 Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diUmumkan kepada publik.
28. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
29. Kantor Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat KAD adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
30. Sistem Informasi Kearsipan Kabupten yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip secara kabupaten yang dikelola oleh KAD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
31. Badan Arsip Daerah selanjutnya disingkat BAD adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
32. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
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 (item) ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara Sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu Unit kerja.
36. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang Sistematis dan terencana yang bertujuan unuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
37. Arsip Autentik adalah Arsip yang informasinya memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali Arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau Lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi Arsip.

38. Bantuan Luar Negeri adalah adalah bantuan yang berasal dari Pemerintah luar negeri, Pemerintah Negara Bagian atau Pemerintah Daerah di luar negeri, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi multilateral lainnya termasuk badan-badannya, organisasi atau Lembaga internasional, organisasi kemasyarakatan luar negeri, serta badan usaha milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah di luar negeri dan Badan swasta di luar negeri.
39. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
40. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Asas Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan kepercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keanstisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan Umum.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 4

Tujuan Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi, Pemerintah Daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Penyelenggara Kearsipan Daerah;
- b. tersedinya Arsip Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. terjaminnya pengelolaan Arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. terjaminnya perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. terselenggaranya Kearsipan Daerah sebagai suatu Sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. terjaminnya keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

- g. terjaminnya keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial , budaya, dan pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. terjaminnya kualitas pelayanan publik dalam Pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- i. tersedianya tenaga-tenaga fungsional Arsiparis didalamnya pengaturan tentang pembinaan karier Arsiparis, pemberian tunjangan sumber daya Kearsipan serta pemberian kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
- j. terselenggaranya pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
- k. tersedianya prasarana dan sarana Kearsipan sesuai standarisasi peralatan Kearsipan;
- l. tersedianya dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan termasuk didalamnya menyediakan ganti rugi Arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Provinsi dan Negara, yang masih berada pada penguasaan perorangan atau Badan Swasta;
- m. terjaminnya Sistem Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan Sistem Kearsipan nasional dan Jaringan Kearsipan nasional;
- n. terjaminnya jadwal Retensi;
- o. terjaminnya Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan Kearsipan;
- p. terselenggaranya sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib Arsip; dan
- q. terjaminnya pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 5

Sasaran penyusunan peraturan ini meliputi:

- a. perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah lainnya dalam
- b. kedudukannya sebagai Pencipta Arsip dan dalam kaitannya dengan Pengelolaan Arsip Dinamis dilingkungannya;
- c. LKD dalam kaitannya dengan Pengelolaan Arsip Statis dan pelaksanaan pembinaan kerasipan;
- d. Unit Kearsipan pada perangkat Daerah dan Penyelenggara pemerintah Daerah lainnya dalam kaitan dengan pelaksanaan peran dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan penyusutan Arsip dan pembinaan Kearsipan di lingkungannya; dan
- e. Pencipta Arsip perorangan dan masyarakat dalam kaitannya dengan penyerahan Arsip Statis.

Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kebijakan Kearsipan;
- b. pembinaan Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. pengawasan dan evaluasi;
- e. kerjasama antar Daerah;
- f. SIKD dan JIKD;
- g. sumber daya pendukung;
- h. pembiayaan;
- i. penataan Kearsipan; dan
- j. peran serta masyarakat.

BAB II
KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Bupati berwenang menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah meliputi kebijakan:
 - a. pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
 - b. pembangunan SKK, pembangunan SIKK dan JIKK di wilayah Daerah;
 - c. organisasi;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. prasarana dan sarana;
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - g. sosialisasi Kearsipan;
 - h. kerjasama; dan
 - i. pendanaan.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebijakan Kearsipan nasional.
- (3) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB III
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pembinaan Kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan 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.

Pasal 10

Dalam rangka perlindungan kepentingan Daerah dan hak keperdataan rakyat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melaksanakan Pengelolaan Arsip meliputi:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan instrumen:
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan
 - d. JRA.
- (3) Dalam hal instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a belum tersedia di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan bertanggungjawab menyediakannya.
- (4) Dalam hal instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d belum tersedia di lingkungan Pemerintah Daerah, maka dan Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab menyediakannya.
- (5) Dalam hal instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia diluar lingkungan Pemerintah Daerah pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab menyediakan instrumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a meliputi pengaturan:
 - a. jenis;
 - b. format;
 - c. penyiapan;
 - d. pengamanan;
 - e. pengabsahan;
 - f. distribusi dan penyimpanan; dan
 - g. media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

Pasal 13

- (1) Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, Sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi Arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan Arsip serta penyusutan Arsip.

Pasal 14

Klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan Retensi Arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman Retensi Arsip fasilitatif atau pedoman Retensi Arsip substantif.

Pasal 16

Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pencipta Arsip dan pengelola Arsip Statis dilaksanakan Arsiparis.
- (4) Dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis, Arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang Kearsipan.

Bagian Kedua Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 19

Pemerintah Daerah bertanggungjawab melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
- b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 20

- (1) Pencipta Arsip bertanggungjawab melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan Sistematis meliputi:
 - a. Penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
 - a. Vital;
 - b. Aktif; dan
 - c. Inaktif.

Pasal 21

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Identifikasi;
 - b. Perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa dokumen perjanjian.
- (4) Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif meliputi:
 - a. teguran lisan; atau
 - b. teguran tertulis.

Paragraf 2 Unit Kearsipan

Pasal 22

- (1) Pencipta Arsip wajib membentuk Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi :
 - a. Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah selain berfungsi sebagai Unit Kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit Kearsipan II selaku Pencipta Arsip.

Pasal 23

- (1) Unit Kearsipan II mengelola Arsip Inaktif dari Unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. pemberkasan Arsip Aktif;
 - c. Pengelolaan, penyimpanan dan penyajian Arsip Aktif;

- d. Pengelolaan Arsip Vital; dan
 - e. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- (3) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab Pengelolaan Arsip Aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 24

- (1) Tugas Unit Kearsipan II meliputi:
- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK; dan
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di instansinya.
- (2) Fungsi Unit Kearsipan II meliputi:
- 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 25

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Paragraf 3 Penciptaan Arsip

Pasal 26

- (1) Pencipta Arsip wajib melakukan Penciptaan Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
- a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif meliputi:
- a. teguran lisan; atau
 - b. teguran tertulis.

Pasal 27

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi.

- (3) Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya.
- (4) Pembuatan Arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (5) Arsiparis wajib melakukan Pendokumentasian pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Arsiparis yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi administratif meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pemberhentian sementara dari jabatan ariparis; atau
 - d. pemberhentian tetap dari jabaran arsiparis.

Pasal 28

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian Arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 29

- (1) Penerimaan Arsip dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip harus di dokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian Arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Arsip yang telah di dokumentasikan Arsip dipelihara dan disimpan.
- (5) Arsiparis wajib melakukan Pendokumentasian Arsip penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Arsiparis yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi administratif meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pemberhentian sementara dari jabatan ariparis; atau
 - d. pemberhentian tetap dari jabaran arsiparis.

Paragraf 4

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Pencipta Arsip bertanggungjawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis.
- (3) Pimpinan Unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi Arsip dalam SIKK dan JIKK.

- (5) Kepala Unit Kearsipan II bertanggungjawab atas Penyediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis.
- (6) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 31

- (1) Penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Mekanisme penggunaan Arsip dan informasi Arsip Dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

Paragraf 5

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (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; dan
 - c. pemeliharaan Arsip Vital.
- (3) Pimpinan Unit Pengelola Arsip bertanggungjawab atas Pemeliharaan Arsip Aktif.
- (4) Kepala Unit Kearsipan II bertanggungjawab atas Pemeliharaan Arsip Inaktif.
- (5) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (6) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan; dan
 - c. penyimpanan.

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5), pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip.
- (2) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan Sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab atas Program Arsip Vital.
- (4) Program Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 34

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah Arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan Arsip dinyatakan sebagai Arsip Aktif berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif pada Unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar Arsip Aktif.

- (4) Daftar Arsip Aktif meliputi:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling rendah memuat metadata:
 - a. Unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling rendah memuat metadata:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar Arsip Aktif disampaikan kepada Unit Kearsipan dalam rangka Penyelenggaraan SIKK dan JIKK.

Pasal 35

- (1) Pimpinan Unit pengolah bertanggungjawab atas Pemberkasan Arsip Aktif dan pembuatan daftar Arsip Aktif.
- (2) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 36

- (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 paling rendah memuat metadata:
 - 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) Kepala Unit Kearsipan II bertanggungjawab atas Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (5) Daftar Arsip Inaktif disampaikan kepada Unit Kearsipan II dalam rangka SIKK dan JIKK.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu:
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar isi Arsip Dinamis meliputi:
 - a. daftar Arsip Aktif; dan
 - b. daftar Arsip Inaktif.

Paragraf 6 Penyimpanan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyimpanan Arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar Arsip.
- (2) Pimpinan Unit Pengelola bertanggungjawab melakukan Penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Kepala Unit Kearsipan bertanggungjawab melakukan penyimpanan arsip inaktif.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (5) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 39

- (1) Dalam hal penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis maka dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan di bidang kearsipan.
- (3) Pencipta Arsip membuat kebijakan Alih Media Arsip meliputi:
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang di Alih Media tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi Arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih Media Arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis paling rendah memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit pengolah dan Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Aktif dan Inaktif yang di Alih Media paling rendah memuat:
- a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan II melaporkan pelaksanaan Alih Media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif kepada pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 7
Penyusutan Arsip

Pasal 41

- (1) Pencipta Arsip berwenang melakukan Penyusutan Arsip Dinamis berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan II;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis Retensi dan yang tidak memiliki Nilai Guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 8
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 42

- (1) Pimpinan Unit Pengelola bertanggungjawab melakukan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan II yang berada pada Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu Retensi Aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan Arsip Inaktif ditandatangani oleh pimpinan Unit pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan II.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip melalui kegiatan:
- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 43

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Paragraf 9 Pemusnahan Arsip

Pasal 44

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab melakukan Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b.
- (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) Dalam hal Arsip belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 45

Prosedur pemusnahan Arsip meliputi:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan II;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan 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 oleh paling rendah 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 46

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, ditetapkan oleh:
 - a. pimpinan perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.

- (3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling rendah memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Kearsipan II yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan Unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 47

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan Unit pengolah;
 - d. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan Unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan;
 - e. persetujuan tertulis Bupati; dan
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melakukan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pencipta Arsip bertanggungjawab menyimpan Arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagai Arsip Vital yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan perangkat Daerah/BUMD/Lembaga Kearsipan Daerah tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan Arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;

- e. berita acara pemusnahan Arsip; dan
- f. daftar Arsip yang dimusnahkan.

Bagian Ketiga
Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 48

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melakukan Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan Sistematis meliputi:
 - a. Akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi;
 - d. pemanfaatan;
 - e. pendayagunaan; dan
 - f. pelayanan publik dalam suatu Sistem Kearsipan nasional.

Paragraf 2

Tugas Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 49

Tugas Lembaga Kearsipan Daerah dalam mengelola Arsip Statis meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang Retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- b. Pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah; dan
- c. pembinaan Kearsipan dilingkungan Daerah.

Paragraf 3

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. memiliki Nilai Guna kesejarahan;
 - b. telah habis Retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) perangkat Daerah dan BUMD bertanggungjawab melakukan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip bertanggungjawab melakukan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 51

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi.

- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah berwenang menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui Penciptanya, maka autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 52

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis meliputi:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan II;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip di perangkat Daerah dan BUMD terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip, bahwa Arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - f. penyerahan Arsip Statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip di perangkat Daerah dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip di perangkat Daerah dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip di perangkat Daerah dan BUMD kepada pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis/penetapan Arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 53

- (1) Akuisisi Arsip Statis hanya dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.

- (2) Prosedur Akuisisi Arsip Statis meliputi:
- monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - menetapkan status Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - persetujuan untuk menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD;
 - penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip Statis dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan Pencipta Arsip di perangkat Daerah dan BUMD;
- (4) Berita acara serah terima Arsip Statis paling rendah memuat:
- waktu serah terima;
 - tempat;
 - jumlah;
 - tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar Arsip Statis paling rendah memuat metadata meliputi:
- Pencipta Arsip;
 - nomor Arsip;
 - kode klasifikasi;
 - uraian informasi Arsip;
 - kurun waktu;
 - jumlah Arsip; dan
 - keterangan.

Pasal 54

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk:
- piagam;
 - bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 55

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 56

- (1) Kegiatan Pengolahan Arsip Statis meliputi:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Arsip Statis pada saat diserahkan atau diAkuisisi tidak dilengkapi dengan daftar Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi:
 - a. guide;
 - b. daftar Arsip Statis;
 - c. DPA melalui aplikasi atau software; dan
 - d. inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis yang dimuat dalam SIKK dan JIKK paling rendah memuat metadata informasi Arsip:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 5
Preservasi Arsip Statis

Pasal 57

- (1) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.
- (2) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung Arsip Statis tersebut.

Paragraf 6
Akses Arsip Statis

Pasal 58

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melaksanakan Akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang menjamin Akses Arsip Statis untuk pengguna Arsip.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana akses Arsip Statis.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Bagian Keempat
Autentikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 59

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan kegiatan Alih Media dalam rangka pelestarian dan pelayanan Arsip Statis.
- (2) Pelaksanaan Alih Media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian Arsip.

Paragraf 2
Alih Media

Pasal 60

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana Alih Media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi Arsip.
- (2) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik Arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip yang akan diAlih Mediakan.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis paling rendah memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip yang diAlih Mediakan;

- e. keterangan tentang Arsip yang diAlih Mediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Daftar Arsip yang diAlih Mediakan paling rendah memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 3
Autentikasi Alih Media

Pasal 62

- (1) Hasil Alih Media Arsip Statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta Arsip atau masyarakat di Daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V
PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 63

- (1) Bupati berwenang melakukan Pengawasan Kearsipan meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektorat dan KAD berwenang melakukan pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Satuan Pengawas Internal berwenang melakukan pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD.
- (4) KAD berwenang melakukan Pengawasan terhadap:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. Masyarakat.
- (5) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 64

- (1) Pencipta Arsip wajib menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.

Pasal 65

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB VI

KERJASAMA ANTAR DAERAH

Pasal 66

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Pencipta Arsip baik dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama dengan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh BAD.
- (3) Mekanisme dan bentuk kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1

Pembangunan SIKD

Pasal 67

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan Sistem informasi Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. Penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan kelanjutan dari pembangunan SKD.
- (5) SIKD merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Pembangunan JIKD

Pasal 68

- (1) JIKD merupakan Sistem Jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) JIKD merupakan simpul Jaringan Kearsipan Daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat Jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul Jaringan Kearsipan Daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan dalam 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 69

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan paling rendah memuat metadata Arsip meliputi:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VIII
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 70

Sumber daya manusia Kearsipan meliputi:

- a. pejabat struktural bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. fungsional Umum dibidang Kearsipan.

Pasal 71

- (1) Pejabat struktural dibidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta Pengelolaan sumber daya manusia
- (2) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis PNS merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) Perencanaan Arsiparis dilakukan melalui peta kebutuhan Arsiparis.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab menyusun peta kebutuhan Arsiparis setiap tahun.
- (3) Peta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian untuk melakukan pengadaan Arsiparis pada di lingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 73

- (1) Arsiparis 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 pertanggungjawaban 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;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam Pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 74

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang pengguna Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 75

- (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 dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan Pengelolaan Arsip.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 76

- (1) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari:
 - a. APBD;
 - b. APBN;
 - c. Anggaran BUMD; dan
 - d. Sumber pebiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. tunjangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (3) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (4) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB X
PENATAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 77

- (1) Bupati berwenang melakukan penataan Kearsipan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui program penunjang yang diarahkan pada peningkatan kesadaran masyarakat untuk menaati peraturan kearsipan.
- (3) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Penataran, Pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. Publikasi Penyelenggaraan Kearsipan.

Bagian Kedua
Penataran, Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 78

Tujuan Penataran, pendidikan dan pelatihan Kearsipan meliputi:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang Kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang Kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang Kearsipan.

Pasal 79

- (1) Penataran, pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.
- (2) Penataran, pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;
 - b. pejabat struktural dibidang Kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.
- (5) Selain diikuti oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Penataran Kearsipan dapat diikuti oleh masyarakat.

Bagian Ketiga
Penyebarluasan

Pasal 80

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab melakukan penyebarluasan informasi Kearsipan meliputi:
 - a. Peraturan di bidang Kearsipan;
 - b. Kebijakan di bidang keArsipa; dan
 - c. Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Penyebarluasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. Tatap muka;

- b. Media masa; dan/atau
- c. Media elektronik.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 81

- (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;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- Peran serta dalam Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:
- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan Penyelenggaraan negara; dan
 - b. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 83

- Peran serta dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 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/Unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan Lembaga terkait.

Pasal 84

Peran serta dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 85

- Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:
- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;

M b. melakukan 

- b. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam Pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang 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 bertanggungjawab mencukupi kebutuhan akan Arsiparis di Unit Kearsipan dan Unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Peraturan Daerah ini mulai berlaku satu tahun setelah tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Seba
pada tanggal 16 Desember 2022


BUPAT SABU RAIJUA,
ANKODEMUS N. RIHI HEKE

Diundangkan di Seba
pada tanggal 17 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA,


SEPTENIUS M. BULE LOGO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA TAHUN 2022 NOMOR 11

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR : 11/2022.

PENJELASAN

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Sabu Raijua harus dilaksanakan secara berkepastian hukum guna mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kepastian hukum dapat tercapai apabila tersedia dukungan kearsipan sebagai alat bukti autentik dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah. Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu dengan pengaturannya dalam Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

Keberadaan Peraturan Daerah tersebut untuk mengatasi keadaan kearsipan daerah di Kabupaten Sabu Raijua yang pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif. Keadaan tersebut tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara negara.

Secara yuridis, Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah menyatakan bahwa kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Selanjutnya Lampiran Undang-Undang tersebut juga telah menyatakan beberapa urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagai urusan pemerintahan kabupaten/kota sebagaimana tertuang dalam Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-Undangan.

Disisi lain, Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan peraturan yang lahir dari perintah ketentuan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Pertimbangan tersebut menjadi dasar pentingnya pengaturan penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua. Peraturan Daerah ini terdiri dari 12 (dua belas) bab dan 87 (delapan puluh enam) Pasal yang mengatur secara komprehensif mengenai penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Sabu Raijua.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Huruf a

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan Pengelolaan Arsip dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap Pengelolaan dan pembinaan Kearsipan.

Huruf b

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKK, SIKK dan pembentukan JIKK di Daerah dimaksudkan untuk menata Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam kesatuan Sistem Kearsipan nasional.

Huruf c

Penetapan kebijakan dibidang organisasi dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas Unit Kearsipan dan keLembagaan.

Huruf d

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan.

Huruf e

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam Pengelolaan Kearsipan.

Huruf f

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan Arsip dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip.

Huruf g

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi Kearsipan dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi Penyelenggaraan Kearsipan.

Huruf h

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Huruf i

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang Penyelenggaraan Kearsipan

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19
Cukup Jelas.
Pasal 20
Cukup Jelas.
Pasal 21
Cukup Jelas.
Pasal 22
Cukup Jelas.
Pasal 23
Cukup Jelas.
Pasal 24
Cukup Jelas.
Pasal 25
Cukup Jelas.
Pasal 26
Cukup Jelas.
Pasal 27
Cukup Jelas.
Pasal 28
Cukup Jelas.
Pasal 29
Cukup Jelas.
Pasal 30
Cukup Jelas.
Pasal 31
Cukup Jelas.
Pasal 32
Cukup Jelas.
Pasal 33
Cukup Jelas.
Pasal 34
Cukup Jelas.
Pasal 35
Cukup Jelas.
Pasal 36
Cukup Jelas.
Pasal 37
Cukup Jelas.
Pasal 38
Cukup Jelas.
Pasal 39
Cukup Jelas.
Pasal 40
Cukup Jelas.
Pasal 41
Cukup Jelas.
Pasal 42
Cukup Jelas.

Pasal 43
Cukup Jelas.
Pasal 44
Cukup Jelas.
Pasal 45
Cukup Jelas.
Pasal 46
Cukup Jelas.
Pasal 47
Cukup Jelas.
Pasal 48
Cukup Jelas.
Pasal 49
Cukup Jelas.
Pasal 50
Cukup Jelas.
Pasal 51
Cukup Jelas.
Pasal 52
Cukup Jelas.
Pasal 53
Cukup Jelas.
Pasal 54
Cukup Jelas.
Pasal 55
Cukup Jelas.
Pasal 56
Cukup Jelas.
Pasal 57
Cukup Jelas.
Pasal 58
Cukup Jelas.
Pasal 59
Cukup Jelas.
Pasal 60
Cukup Jelas.
Pasal 61
Cukup Jelas.
Pasal 62
Cukup Jelas.
Pasal 63
Cukup Jelas.
Pasal 64
Cukup Jelas.
Pasal 65
Cukup Jelas.
Pasal 66
Cukup Jelas.

Pasal 67
Cukup Jelas.
Pasal 68
Cukup Jelas.
Pasal 69
Cukup Jelas.
Pasal 70
Cukup Jelas.
Pasal 71
Cukup Jelas.
Pasal 72
Cukup Jelas.
Pasal 73
Cukup Jelas.
Pasal 74
Cukup Jelas.
Pasal 75
Cukup Jelas.
Pasal 76
Cukup Jelas.
Pasal 77
Cukup Jelas.
Pasal 78
Cukup Jelas.
Pasal 79
Cukup Jelas.
Pasal 80
Cukup Jelas.
Pasal 81
Cukup Jelas.
Pasal 82
Cukup Jelas.
Pasal 83
Cukup Jelas.
Pasal 84
Cukup Jelas.
Pasal 85
Cukup Jelas.
Pasal 86
Cukup Jelas.