

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang :

a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;

b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam kerangka sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;

c. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Pemerintah Kabupaten Purbalingga perlu memiliki produk hukum daerah sebagai pedoman dan kepastian hukum dalam bentuk Peraturan Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 22 Tahun 2003 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2003 Nomor D Seri 10);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran daerah Nomor 30);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

Dan

BUPATI PURBALINGGA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adatah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. 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.
12. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Arsip Daerah.

20. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
23. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
25. 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.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
27. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. 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 daerah.
30. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data, sehingga tercipta suatu naskah atau dokumen.
31. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
32. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
33. 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 ke lembaga kearsipan.
34. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
36. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
37. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
38. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas kedalam media lain dengan tujuan efisiensi.
39. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.

40. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
41. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, dan kuratif.
42. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
43. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang harus dilaksanakan terhadap suatu jenis arsip.
44. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
45. 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.
46. Tenaga Teknis Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
47. Masyarakat adalah orang perorangan, kumpulan orang yang bertempat tinggal di satu tempat tertentu yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
48. Peran serta masyarakat adalah partisipasi masyarakat dalam program pemerintah pada bidang kearsipan.
49. 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 Daerah.
50. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
51. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
52. 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.
53. 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.
54. Pusat Arsip (*Record Center*) yaitu tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk penyimpanan arsip inaktif hasil pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
55. Depot Arsip yaitu tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk penyimpanan arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah, Desa, BUMD, instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi partai politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas, komprehensif, terpadu dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :
a. terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD, instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
b. tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
e. meningkatkan keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfataan arsip yang autentik dan terpercaya.
g. mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan bagi kepentingan pembangunan dan penyelamatan aset negara.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:
a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal usul;
e. aturan asli;
f. keamanan dan keselamatan;
g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesibilitas;
n. kepentingan umum; dan
o. kearifan lokal.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:
a. kewajiban dan wewenang;
b. penyelenggaraan kearsipan;
c. sistem informasi kearsipan daerah dan jaringan informasi kearsipan daerah;

d. sumber daya manusia;
e. kerjasama;
f. pembinaan dan pengawasan;
g. peran serta masyarakat;
h. penghargaan;
i. pendanaan;
j. larangan; dan
k. sanksi.

BAB III
KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 6

Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban :
a. membentuk lembaga kearsipan;
b. menyusun program dan kebijakan kearsipan;
c. membentuk unit kearsipan pada Perangkat Daerah;
d. membentuk unit kearsipan pada Pemerintah Desa;
e. membentuk unit kearsipan pada BUMD;
f. melaksanakan pengelolaan arsip;
g. melaksanakan pengembangan kearsipan;
h. menyediakan pusat arsip/*record center* pada masing-masing Perangkat Daerah, Desa dan BUMD;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

Bagian Kedua
Wewenang

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan yang andal dan terpercaya, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:
a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Teknis Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. membina dan mengevaluasi kinerja tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Teknis Kearsipan;
c. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan Daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
d. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
e. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku;
f. memberikan insentif dan makanan tambahan *(extra fooding)* bagi tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Teknis Kearsipan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
g. menyediakan anggaran guna penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, dan Desa.

BAB IV
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

(1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh LKD.

(2) Perangkat Daerah, Desa dan BUMD wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pencipta arsip di daerah meliputi :
a. Perangkat Daerah;
b. Desa;
c. BUMD;
d. Instansi vertikal;
e. Lembaga Pendidikan;
f. Perusahaan;
g. Organisasi politik;
h. Organisasi kemasyarakatan; dan
i. Perseorangan.

Pasal 10

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Perangkat Daerah, Desa dan penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip;
c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah;
d. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di daerah;
e. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 11

(1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Desa dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, huruf d, dan huruf e, berada di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
   b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
   c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
   d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
   e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip

Pasal 12

(1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
a. pengelolaan arsip dinamis; dan
b. pengelolaan arsip statis.

(2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
a. arsip vital;
b. arsip aktif; dan
c. arsip inaktif.

(3) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Tenaga Teknis Kearsipan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

(1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi:
a. penciptaan arsip;
b. penggunaan arsip;
c. pemeliharaan arsip; dan
d. penyusutan arsip.

(2) Pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintahan Daerah, Desa dan BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 14

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
a. pembuatan arsip; dan
b. penerimaan arsip.

(2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

(3) Dalam rangka memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pencipta arsip mengatur proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat dan terkendali.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip

Pasal 15

(1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

(2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.

(4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

(5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 16

(1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

(2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
   a. menghambat proses penegakan hukum;
   b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
   d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
   e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
   f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
   g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
   i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 18

(1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

(2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam katagori arsip terjaga maupun arsip umum.

(3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
a. pemberkasan arsip aktif;
b. penataan arsip inaktif;
c. penyimpanan arsip; dan
d. alih media arsip.

(4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

(5) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

(1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan alih media arsip.

(2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.

(4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

(6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Program arsip vital wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.

(2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. identifikasi;
b. perlindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.

(3) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

(1) Perangkat Daerah, Desa dan BUMD wajib:
a. memelihara, melindungi, menyelamatkan arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
b. memberkaskan dan melaporkan arsip dinamis yang termasuk kategori arsip terjaga kepada LKD; dan

c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada LKD.

(2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 22

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

(2) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.

Pasal 23

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi kegiatan:
a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 24

(1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
a. penyeleksian arsip inaktif;
b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

(3) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

(4) Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah, Desa dan BUMD yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD, dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

(5) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.

(6) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan penandatangan berita acara oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan dengan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 25

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap arsip yang :
   a. tidak memiliki nilai guna;
   b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
   c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
   d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 26

Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c dilaksanakan terhadap arsip yang :
a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen, sesuai dengan JRA.

Pasal 27

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

(2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.

(3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana yang di maksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.

(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengelolaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 29

(1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh LKD.

(2) Pengelolaan arsip statis meliputi:
   a. akuisisi arsip statis;
   b. pengolahan arsip statis;
   c. preservasi arsip statis; dan
   d. akses arsip statis.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip statis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip

Pasal 30

(1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, wajib dilaksanakan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah yang digabung/dihapus/diubah status.

(2) Akuisisi arsip statis perorangan, lembaga pendidikan swasta, perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan cara sukarela, hibah, dan ganti rugi.

(3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan Daftar Arsip Statis, ditandatangani oleh LKD dan Pencipta Arsip dan/atau Perseorangan.

(4) LKD wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip, untuk diumumkan kepada publik.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 31

(1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas 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. penyusunan sarana bantu temu balik *(retrieval)* arsip statis.

(4) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi penunjuk (*guide*), daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip

Pasal 32

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

(2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
a. penyimpanan;
b. pengendalian hama terpadu;
c. reproduksi; dan
d. perencanaan menghadapi bencana.

(3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 33

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.

(2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

(3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan layanan arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 34

(1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

(2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh LKD dengan menyediakan sarana dan prasarana.

(3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis;
b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.

(2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

(3) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

(1) Dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip, pencipta arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Autentikasi

Pasal 37

(1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.

(2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

(3) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 38

Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

Bagian Keenam
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 39

(1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan daerah, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

(2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan pencipta arsip, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.

(3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip dan LKD.

(4) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah, Desa dan BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah, Desa dan BUMD dimaksud.

Bagian Ketujuh
Layanan Kearsipan

Pasal 40

(1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.

(2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
a. konsultasi dan asistensi;

b. penelusuran sumber arsip;
c. pembuatan pedoman dan Standar Operasional Prosedur kearsipan;
d. pembenahan dan penataan arsip;
e. penggandaan dan alih media arsip;
f. penyimpanan arsip;
g. perawatan dan reproduksi arsip;
h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
i. pelatihan kearsipan.

BAB V
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu
Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)

Pasal 41

(1) Dalam rangka mendukung pengelolaan arsip yang dapat memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh LKD.

(2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SIKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 42

(1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilaksanakan melalui :
a. penetapan Kebijakan SIKD;
b. penyelenggaraan SIKD.

(2) Penetapan Kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi :
a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

(3) Pembangunan SIKD merupakan kelanjutan dari pembangunan SIKD.

(4) SIKD merupakan bagian dari SIKN.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
JIKD

Pasal 43

(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 dengan Peraturan Bupati.

Pasal 44

(1) JIKD merupakan simpul jaringan kearsipan Daerah sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah daerah dan masyarakat.

(2) JIKD mempunyai fungsi guna meningkatkan :
a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteran masyarakat
c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.

BAB VI
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 45

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis, dan/atau Tenaga Teknis Kearsipan.

Pasal 46

(1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

(2) Persyaratan Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya adalah Sarjana di bidang kearsipan atau Sarjana di bidang lain selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 47

Arsiparis dan/atau tenaga teknis kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil.

BAB VII
KERJASAMA

Pasal 48

(1) Dalam rangka melindungi kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat mengadakan kerja sama dengan pencipta arsip dan pihak lain, seperti:
a. lembaga atau badan luar negeri;
b. instansi vertikal;
b. perguruan tinggi di dalam negeri dan di luar negeri;
c. bumn, dan perusahaan;

d. lembaga pendidikan;
e. organisasi politik;
f. organisasi masyarakat; dan
g. perorangan.

(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 49

(1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan adalah tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh LKD.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Perangkat Daerah, Desa, dan BUMD meliputi :
a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
b. penyusunan pedoman kearsipan;
c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan/atau layanan kearsipan;
d. sosialisasi kearsipan;
e. pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
f. monitoring dan evaluasi.

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada internal pencipta arsip menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 50

(1) LKD melaksanakan pengawasan terhadap pencipta arsip, atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan secara konvensional maupun elektronik dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

(2) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan terhadap Perangkat Daerah dan Desa, dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah.

(3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 51

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

(3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 52

(1) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
   a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
   b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
   a. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
   b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
   d. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB X
PENGHARGAAN

Pasal 53

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga teknis kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.

(2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
PENDANAAN

Pasal 54

(1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan oleh Pemerintah Daerah dapat bersumber dari :
   a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
   b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
   c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
   e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII
KETENTUAN LARANGAN

Pasal 55

(1) Setiap orang dilarang merusak prasarana dan sarana kearsipan.

(2) Setiap orang dilarang :
   a. menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain
   b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
   c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip daerah;
   d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
   e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; atau
   f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

(1) Pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah, Desa, dan BUMD yang melakukan pelanggaran terhadap Pasal 8 ayat (2) dikenakan sanksi administratif.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administrasi di luar Perangkat Daerah, Desa, dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 57

(1) PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

Pasal 61

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 9 April 2018

BUPATI PURBALINGGA,

TASDI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 10 April 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

WAHYU KONTARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2018 NOMOR 13

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA, PROVINSI JAWA TENGAH : (13/2018)

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Pancasila sebagai dasar negara Republik Indonesia merupakan tujuan nasional. Tujuan tersebut diwujudkan dalam bentuk pembangunan nasional. Pembangunan nasional meliputi pembangunan mental maupun spiritual. Dinamika pembangunan dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam suatu wilayah terekam dalam arsip sebagai akibat dari proses administrasi ataupun tercipta secara tidak sengaja. Arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik, bersih, akuntabel serta memori kolektif yang memiliki arti penting dalam penyajian informasi tentang penyelengggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dan mampu menjamin hak-hak keperdataan masyarakat, meningkatkan kualitas layanan publik serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan diperlukan suatu penyelenggaraan sistem kearsipan yang andal.

Mengingat bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara yang luas dan besar, terdiri dari ribuan pulau besar dan kecil, berbagai suku bangsa, bahasa, budaya, maka diperlukan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) sebagai pemersatu hubungan penyelenggaraan kearsipan secara nasional. SKN dalam pelaksanaannya memerlukan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesesia (ANRI) dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional JIKN. JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Kabupaten Purbalingga sebagai bagian dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia perlu untuk mendukung pembangunan Sistem Kearsipan Nasional yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dengan membangun Sistem Kearsipan Daerah. Sistem Kearsipan Daerah ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Purbalingga, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diterbitkan Peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis. Pengelolaan arsip dinamis dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan, yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada

rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan secara profesional bertujuan untuk menjamin keberadaan arsip statis di Kabupaten Purbalingga sebagai pertanggungjawaban dan memori kolektif masyarakat Kabupaten Purbalingga, sehingga pada akhirnya dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Yang dimaksud dengan "berkualitas" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan menerapkan sistem kearsipan sebagaimana telah diatur dalam perundang-undangan kearsipan.

Yang dimaksud dengan "komprehensif" adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggara kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan "terpadu" adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Yang dimaksud dengan "berkesinambungan" adalah penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan secara terus menerus.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan "kepastian hukum" adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang

berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan"adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakan, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan "kearifan lokal" adalah penyelenggaraan negara dilaksanakan dengan memperhatikan, menghargai, dan mengakomodasi gagasan konseptual yang hidup dalam masyarakat, tumbuh dan berkembang secara terus menerus dalamkesadaran masyarakat, serta berfungsi dalam mengatur kehidupan masyarakat.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk "Lembaga Kearsipan" adalah kewajiban Bupati untuk membentuk Lembaga dengan tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan terhadap Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "menyusun program dan kebijakan kearsipan" adalah *Grand Design* penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kabupaten Purbalingga, Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan membentuk "unit kearsipan pada Perangkat Daerah" adalah kewajiban Perangkat Daerah untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola kearsipan di lingkungan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan membentuk unit kearsipan pada Pemerintah Desa adalah kewajiban Perangkat Desa untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola kearsipan di lingkungan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan membentuk "unit kearsipan pada BUMD" adalah kewajiban BUMD untuk membentuk unit yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola kearsipan di lingkungan BUMD.

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Pasal 7

Huruf a

Pengadaan dan pengangkatan tenaga fungsional arsiparis harus mendapatkan perhatian khusus, mengingat sudah merupakan urusan wajib pemerintah daerah. Ketersedian arsiparis menjadi tanggung jawab bersama lembaga kearsipan dan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga yang membidangi kepegawaian.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan menyelenggarakan pendidikan kearsipan antara lain :

a. pendidikan teknis dan pendidikan fungsional;
b. memberikan kesempatan tugas belajar pada bintek kearsipan, diklat kearsipan, sekolah pendidikan kearsipan yang lebih tinggi (DIII, S1 dan selanjutnya).

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintahan daerah, arsip daerah hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "*guide*" adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan. Yang dimaksud dengan "daftar arsip statis" adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip. Yang dimaksud dengan "inventaris arsip" adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan

konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

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