



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN DAERAH BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

Menimbang

- a. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Kabupaten Banggai Kepulauan, maka penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur di dalam 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, perlu ditindaklanjuti dengan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan yang materi muatannya berpedoman kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

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 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
dan
BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.

3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
10. 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.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
15. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

17. Pengolah Kearsipan adalah petugas yang ditunjuk oleh instansi yang berwenang untuk melakukan kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan Arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila Arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
19. 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.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
21. 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.
22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
23. 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.
24. 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.
25. Alih media adalah proses kegiatan mengubah Arsip tekstual menjadi arsip media baru.
26. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan Arsip dari Arsip Aktif kepada Arsip Inaktif karena tidak jarang sekali digunakan.
28. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
29. Penyerahan Arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan dan pengurusan Arsip Statis dari lembaga Negara, badan pemerintahan, badan swasta, dan perseorangan kepada Arsip Daerah.

30. 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.
31. 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 pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
32. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
35. Simpul Jaringan adalah institusi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran, penggunaan dan penyebarluasan data tertentu.
36. 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.
37. Organisasi Kearsipan adalah unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kearsipan.
38. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu

berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

41. 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.
42. Pangkalan data adalah kumpulan informasi yang disimpan didalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.
43. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap SKN berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan dan pendanaan.
44. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.
45. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
46. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
47. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
48. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
49. Perangkat Daerah yang menyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
50. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
51. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dilingkungan pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
52. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan DPRD untuk ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Daerah ini, meliputi :

- a. penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
- b. penetapan kebijakan Kearsipan;
- c. pembinaan Kearsipan;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. pembentukan Simpul Jaringan;

- f. sumber daya pendukung;
- g. peran serta masyarakat;
- h. kerjasama Daerah;
- i. sanksi administratif; dan
- j. pengendalian.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKD yang meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan; dan
 - c. pengelolaan Arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan yang meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi Kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB IV PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Bupati menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. pembentukan Simpul Jaringan;
 - d. organisasi Kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 5

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditujukan untuk :

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan Kearsipan;
- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan SKN;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit Kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan Kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
- h. mengatur prinsip kerjasama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan Kearsipan Daerah.

BAB V PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - 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.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pembinaan Kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD dan masyarakat.
- (3) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan Kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembinaan Kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan Kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat.
- (2) Ketentuan mengenai penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 8

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan Kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan Arsip yang autentik, dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - a. Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Vital di Unit Pengolah; dan
 - b. Arsip Dinamis Inaktif di unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan Arsip Dinamis;
 - b. penggunaan Arsip Dinamis;
 - c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - d. penyusutan Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
 - a. tata kearsipan;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

- (2) Tata kearsipan, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata kearsipan, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata kearsipan digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kearsipan dan klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) 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 dan penataan Arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan Arsip.

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (4) Penetapan JRA dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.
- (5) Ketentuan mengenai JRA fasilitatif dan JRA substantif diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat Arsip yang dapat diakses yang terdiri atas :
 - a. Arsip yang bersifat terbuka; dan
 - b. Arsip yang bersifat tertutup.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan :
 - a. tata kearsipan, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip;
 - b. klasifikasi Arsip, untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya.

Pasal 18

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian Arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis
Pasal 20

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis
Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip, yang meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya Arsip dalam kategori Arsip Terjaga dan Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Arsip Aktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
 - b. Arsip Inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan alih media Arsip.

Pasal 22

Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.

Pasal 23

- (1) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah Arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai Arsip Aktif.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif pada Unit Pengolah menghasilkan daftar Arsip Aktif.
- (5) Daftar Arsip Aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKD dan JIKD.

Pasal 25

- (1) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asal-usul dan aturan asli melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

(2) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:

- a. pencipta Arsip;
- b. unit pengolah;
- c. nomor Arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Pasal 26

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar Arsip Aktif; dan
 - b. daftar Arsip Inaktif.

Pasal 27

Tata cara pemberkasan Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, pembuatan daftar Arsip Aktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif diatur dengan Peraturan Bupati dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyimpanan Arsip

Pasal 28

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 29

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip 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 perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip dilaksanakan 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 31

- (1) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 32

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b pada Pencipta Arsip, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.

Pasal 34

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 35

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pencipta Arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusutan Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 37

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pengelolaan terhadap setiap Arsip Statis yang diterimanya.

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 39

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asal-usul, aturan asli dan standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 40

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi Arsip Statis;
 - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Pada saat Arsip Statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c, paling sedikit memuat :
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara

preventif dan kuratif oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.

- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media Arsip Statis.
- (2) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membuat kebijakan alih media Arsip Statis.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar Arsip.
- (2) Berita acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Akses Arsip Statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bagi kepentingan pengguna Arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk pengguna Arsip dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan menyediakan sarana dan prasarana akses Arsip Statis.
- (3) 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.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Apabila akses Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

Pasal 45

Ketentuan mengenai pedoman pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 46

- (1) Autentikasi dilaksanakan terhadap :
 - a. Arsip Statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. Arsip Dinamis hasil alih media; dan
 - c. Arsip Statis hasil alih media.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Arsip Dinamis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Autentikasi terhadap Arsip Dinamis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap Arsip Statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas Arsip Statis.

- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan autentikasi Arsip Statis, terlebih dahulu 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) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memfasilitasi permintaan autentikasi Arsip Statis yang diajukan oleh Pencipta Arsip dan masyarakat di Daerah.

Bagian Kelima

Alih Media

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pemeliharaan, Arsip dapat dialihmediakan.
- (2) Alih media Arsip dapat dilakukan terhadap Arsip Dinamis maupun Arsip Statis.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (4) Kebijakan alih media Arsip ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media Arsip Dinamis; dan
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk alih media Arsip Statis.
- (5) Alih media menghasilkan Arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis dan Arsip Statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis yang dialihmediakan.
- (8) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Dalam melakukan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) setiap penyelenggara sistem Kearsipan elektronik dalam mengoperasikan sistem Kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut :

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan

- masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 50

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (7) paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan pimpinan Unit Pengolah dan unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (7) paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 51

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik Arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Bagian Keenam Penghargaan

Pasal 52

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis tersebut.
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 53

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (3) Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagai Simpul Jaringan meliputi :
 - a. memasukan daftar Arsip Dinamis dari Perangkat Daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan Simpul Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 54

Dalam rangka pembentukan Simpul Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 55

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Dinamis, berlaku system akses Arsip tertutup dan/atau terbatas.

- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Statis berlaku akses Arsip terbuka.

Pasal 56

- (1) Pengorganisasian pangkalan data Arsip terpusat, terdiri dari :
 - a. pangkalan data Arsip Inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data Arsip Vital; dan
 - c. pangkalan data Arsip Statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data Arsip terpusat dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis Inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada setiap Perangkat Daerah.

Pasal 57

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menggunakan JIKN untuk :
 - a. memudahkan akses, pencarian dan penelusuran Arsip Statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan Arsip Statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan dibidang Kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerja sama dengan ANRI, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

BAB VIII

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 58

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang Kearsipan, Arsiparis dan PNS Pengolah Kearsipan.

Pasal 59

Arsiparis dan Pengolah Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 60

- (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 yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat 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 61

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis berwenang :

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

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 62

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang Kearsipan;

- b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang Kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
 - (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh :
 - a. PNS yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang Kearsipan; dan
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 63

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dapat menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 64

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh :
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - b. Pencipta Arsip yang terdiri dari Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertindak juga sebagai Unit Kearsipan I.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha; dan
 - b. Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 65

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Pencipta Arsip dan/atau masyarakat;
- b. mengelola Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip; dan
- c. melaksanakan pembinaan Kearsipan.

Pasal 66

(1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
- b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam rangka SKD dan SIKD;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
- d. memindahkan Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I;
- e. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

(2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. pengolahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
- d. penyiapan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 67

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

Pasal 68

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menciptakan Arsip;
 - b. memberkaskan Arsip Aktif;
 - c. mengelola, menyimpan dan menyajikan Arsip Aktif dan Arsip Vital; dan
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II.
- (2) Unit Pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan II.
 - (3) Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 69

- (1) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan digunakan untuk kepentingan :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Kearsipan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
 - i. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Pencipta Arsip yang meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam APBD.
- (4) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam Anggaran BUMD.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 70

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
 - 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.

BAB X KERJASAMA DAERAH

Pasal 71

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama Daerah di bidang Kearsipan dengan Pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Kerja sama Daerah yang dilaksanakan dengan Pencipta Arsip non pemerintah dapat dipungut retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

BAB XI SANKSI ADMINSTRASI

Pasal 73

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana didalam atau diluar lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 71 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sanksi administratif diluar Perangkat Daerah dan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENGAWASAN

Pasal 74

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan/atau Unit Kearsipan II bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggaraan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

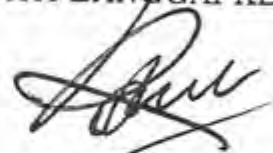
Pasal 76

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 1 April 2019

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 2 April 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,


RUSLI MOIDADY

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2019 NOMOR 5

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH : 23,05/2019

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*), maka penyelenggaraan pemerintahan harus dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik. Salah satu produk yang dihasilkan dari penyelenggaraan pemerintahan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang diwujudkan dalam bentuk Arsip.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, dalam upaya mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat, Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran bagi masyarakat. Di samping fungsi pelayanan publik, Arsip memiliki fungsi administrasi, legal, finansial, riset, edukasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah dan BUMD perlu melaksanakan pengelolaan Arsip yang tercipta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan BUMD diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan faktual yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan keberadaan suatu Lembaga Kearsipan yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan Kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu Sistem Kearsipan Daerah (SKD), meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis. SKD berfungsi menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan serta mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi Kearsipan.

Berdasarkan latar belakang tersebut dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang dimuat di dalam Peraturan Daerah.

Maksud dibentuk Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam penyelenggaraan

Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD. Sedangkan tujuannya adalah untuk :

- a. melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, BUMD dan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip melalui tata kelola Arsip yang andal;
- d. mewujudkan SKD yang komprehensif dan terpadu; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Banggai Kepulauan didasarkan pada asas :

- a. Kepastian hukum
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- b. Keautentikan dan keterpercayaan
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
- c. Keutuhan
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.
- d. Asal usul (*principle of provenance*)
Yaitu bahwa 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.
- e. Aturan asli (*principle of original order*)
Yaitu bahwa 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.
- f. Keamanan dan keselamatan.
 - asas keamanan mengandung makna bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
 - asas keselamatan mengandung makna bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

- g. Keprofesionalan
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.
- g. Keresponsifan
Yaitu bahwa penyelenggara Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.
- h. Keantisipatifan
Yaitu bahwa 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.
- i. Kepartisipatifan
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang Kearsipan.
- j. Akuntabilitas
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- k. Kemanfaatan
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- l. Aksesibilitas
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.
- m. Kepentingan umum
Yaitu bahwa penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan Arsip” adalah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip milik negara, baik terhadap Arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h
Cukup jelas.

Huruf i
Cukup jelas.

Huruf j
Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan Kearsipan dapat bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD dan/atau bantuan luar negeri.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 5
Cukup jelas.

Pasal 6
Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya” adalah bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “Arsip yang autentik” adalah Arsip yang 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.

Yang dimaksud dengan “Arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip” merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Yang dimaksud dengan “asistensi” adalah suatu kegiatan yang dilakukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan untuk membantu Arsiparis atau seseorang dalam penyusunan JRA.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Arsip yang bersifat terbuka” adalah Arsip yang pada dasarnya boleh diketahui oleh semua orang.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Arsip yang bersifat tertutup” adalah Arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan Arsip.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “tata kearsipan” adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu Arsip yang dibuat, maupun diterima agar mudah ditemukan kembali.

Yang dimaksud dengan “autentisitas Arsip” adalah Arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta (bukan foto copy/film) sebagai tanda keabsahan dari isi Arsip.

Yang dimaksud dengan “reabilitas Arsip” adalah kesanggupan Arsip untuk memberikan bahan bukti yang dapat dipercaya.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “klasifikasi Arsip” adalah pengelolaan dokumen (Arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi atau unit kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “klasifikasi keamanan dan akses Arsip” adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.

Pasal 18

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pembuatan Arsip” adalah proses pembuatan Arsip baik secara intern maupun secara ekstern.

Yang dimaksud dengan “registrasi” adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan Arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana

manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 19

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan Arsip” adalah proses dimana unit Kearsipan mengambil alih pemeliharaan fisik dan kontrol hukum dan administrasi atas Arsip yang diterima.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Penggunaan Arsip Dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.

Ayat (5)

Alih media Arsip dilakukan dalam rangka penyediaan Arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap Arsip.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap Arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 22

Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif. Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penataan Arsip berdasarkan asal usul Arsip” dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaanya.

Yang dimaksud dengan “penataan Arsip berdasarkan aturan asli arsip” adalah penataan Arsip 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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya” adalah bahwa penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “Arsip yang autentik” adalah Arsip yang 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.

Yang dimaksud dengan “Arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Guide” adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai petunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “preventif” adalah sebuah tindakan yang diambil untuk mengurangi atau menghilangkan kemungkinan terjadinya suatu kejadian yang tidak diinginkan di masa depan.

Yang dimaksud dengan “kuratif” adalah segala bentuk aktivitas yang bertujuan untuk meminimalisir atau menghilangkan keburukan yang sudah terjadi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangundangan.

Ayat (2)

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.