

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 4 TAHUN 2020 SERI E

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta menjaga sistem kearsipan yang dinamis, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka perlu menyelenggarakan kearsipan di Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, desa/kelurahan, dan perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan bersinambungan;
- c. bahwa untuk melaksanakan 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 mengganti Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 4841);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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 beberap 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIREBON

dan

BUPATI CIREBON

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Cirebon.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. 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.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
10. 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, pemerintahan desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan

pelindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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 Daerah.
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
18. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Setiap Orang adalah subjek atau pelaku yang dapat mempertanggungjawabkan perbuatannya yang terdiri dari perseorangan atau korporasi/badan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis meliputi lembaga Kearsipan daerah, unit Kearsipan, Perangkat Daerah, instansi vertikal, BUMD, Desa/Kelurahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan/atau perseorangan.
21. 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.
22. 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.
23. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
25. Organisasi Kearsipan adalah unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kearsipan.

26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
27. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
28. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Cirebon yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
29. Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang baik berstatus negeri maupun swasta di Kabupaten Cirebon.
30. Organisasi Sosial Politik, yang selanjutnya disingkat dengan Orsospol adalah orsospol yang berada di Kabupaten Cirebon.
31. Organisasi Masyarakat, yang selanjutnya disingkat dengan Ormas adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila yang berada di Kabupaten Cirebon.
32. Masyarakat Adat adalah sekelompok orang yang memiliki jejak sejarah dengan masyarakat sebelum masa invasi dan penjajahan yang berkembang di daerah mereka, menganggap diri mereka beda dengan komunitas lain yang sekarang berada di daerah mereka atau bukan bagian dari komunitas tersebut.
33. Forum kearsipan adalah kumpulan/himpun orang-orang dan/atau siapapun yang sadar dan peduli mengenai kearsipan.
34. Depot Arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Statis.
35. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

37. Instansi Vertikal adalah perangkat Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.
38. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah Kabupaten Cirebon.
39. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
40. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
41. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
42. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan Arsip.
43. 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 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
44. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
45. 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.
46. 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.
47. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

48. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
49. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
50. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Cirebon.
51. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Kabupaten Cirebon.
52. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip Kabupaten Cirebon yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
53. 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.
54. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang dibentuk untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan kriteria sesuai peraturan perundang-undangan.
55. Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat penyidik pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
56. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
57. Preservasi Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam upaya melestarikan/mengawetkan/menyelamatkan Arsip.
58. Pelayanan kearsipan adalah jasa layanan yang diberikan kepada pihak ketiga yang dengan itu pihak ketiga memberikan kontribusi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon.

59. *Record Center I* adalah ruang penyimpanan arsip in aktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi 10 tahun atau lebih.
60. *Record Center II* adalah ruang penyimpanan arsip in aktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi kurang dari 10 tahun.
61. Jenis-jenis layanan kearsipan meliputi fasilitasi penataan arsip, konsultasi kearsipan, penitipan arsip, pencarian dan legalisasi arsip, autentikasi arsip, alih media arsip, preservasi/pemeliharaan arsip.
62. Kearifan lokal adalah merupakan bagian dari budaya suatu masyarakat yang tidak dapat dipisahkan dari bahasa masyarakat itu sendiri.
63. Legalisasi adalah pernyataan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan mengenai keabsahan suatu salinan surat atau dokumen Administrasi Pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya.
64. Autentikasi adalah proses membuktikan keaslian dari arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN, ASAS, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan/atau Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum, dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Ketiga Sasaran

Pasal 5

Penyelenggaraan kearsipan mempunyai sasaran :

- a. Peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- b. Peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- c. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- d. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 6

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:
 - a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
 - b. sistem kearsipan daerah;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. prasarana dan sarana;
 - f. pendanaan;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. peran serta masyarakat, kerjasama dan organisasi profesi;
 - i. penghargaan;
 - j. pengawasan dan pengendalian;

- k. larangan;
- l. sanksi administrasi;
- m. ketentuan pidana;
- n. ketentuan peralihan;
- o. ketentuan penutup.

- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten dan BUMD Kabupaten dan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah Kabupaten, serta pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Kabupaten.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu Wewenang dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Wewenang

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten berwenang dalam :
- a. penetapan kebijakan, norma, standar, biaya dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di Daerah Kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan Nasional, meliputi :
 - 1) Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan Perangkat Daerah;
 - 2) Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Perangkat Daerah;
 - 3) Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah;
 - 4) Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah;
 - 5) Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah;
 - 6) Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 - 7) Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.
 - b. pelindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;

- d. kerjasama dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah.

Paragraf 2
Tanggung Jawab

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsipan sebagai penyelenggara kearsipan daerah.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip; dan
 - d. pengawasan.
- (3) Pemerintah Daerah Kabupaten bertanggung jawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi :
 - a. pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
 - b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
 - c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
 - d. sumber daya manusia kearsipan;
 - e. pengembangan lembaga kearsipan daerah;
 - f. pengembangan kerjasama dengan pemerintah kabupaten lain, lembaga pendidikan/Perangkat Daerah/lingkup instansi vertikal tingkat provinsi dan tingkat pusat, lembaga dalam dan luar negeri, swasta, dan perseorangan;
 - g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - h. pendanaan;
 - i. pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip statis lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - j. koordinasi kearsipan terhadap instansi vertikal tingkat provinsi dan tingkat pusat serta perguruan tinggi di Daerah Kabupaten; dan
 - k. pelayanan arsip statis terhadap instansi swasta dan perorangan.
- (4) Dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten mempunyai kewajiban:
 - a. membentuk LKD;
 - b. membentuk unit kearsipan pada setiap Pencipta Arsip di Daerah Kabupaten;
 - c. mengangkat fungsional arsiparis atau petugas pengelola arsip;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - f. memberikan tunjangan kesejahteraan kepada arsiparis atau petugas pengelola arsip berupa tunjangan kesehatan dan *extrafooding* sesuai kemampuan keuangan daerah;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan Kearsipan;

- h. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria berupa pedoman Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan Kearsipan nasional;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggungjawaban kegiatan Pemerintahan dan pembangunan;
 - j. mengalokasikan anggaran di setiap Perangkat Daerah untuk kegiatan pengelolaan kearsipan;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di Daerah Kabupaten;
 - l. menyediakan ruang penyimpanan Arsip;
 - m. melakukan pemeliharaan dan pelestarian Arsip dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi serta perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, perubahan sistem pemerintahan, pembentukan, dan penghapusan kelembagaan, peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan yang bernilai sejarah.
- (5) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan serta pendanaan.

Pasal 9

- (1) Bupati menetapkan kebijakan Kearsipan Daerah berdasarkan usul dan pertimbangan dari penyelenggara Kearsipan Daerah untuk menyelenggarakan Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu.
- (2) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. arah, tujuan dan sasaran, kewenangan, aspek dan jenis, metode dan tata cara pembinaan kearsipan;
 - b. sistem pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
 - c. ketentuan fungsional, persyaratan, pengaturan, penyediaan dan penggunaan informasi kearsipan;
 - d. standar, fungsi, penjaminan mutu, peningkatan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan;
 - e. kompetensi, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, dan penjaminan mutu sumber daya kearsipan;
 - f. standar, kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana Kearsipan;
 - g. kriteria, tanggung jawab dan strategi perlindungan, dan penyelamatan arsip;
 - h. strategi dan diseminasi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan Kearsipan;
 - i. prinsip dan ruang lingkup kerjasama kearsipan; dan
 - j. program dan pendanaan penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Dalam menyusun usul dan pertimbangan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara Kearsipan Daerah dapat melibatkan Perangkat Daerah, BUMD,

lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

- (4) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku terhadap setiap orang yang melakukan kegiatan Kearsipan dan/atau usaha pemanfaatan Kearsipan dan/atau jasa Kearsipan di Daerah Kabupaten.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Pembinaan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh LKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 12

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip

Paragraf 1 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, dan Desa/Kelurahan;

- b. perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
 - c. pihak ketiga yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pemerintah Daerah Kabupaten melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
- a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis, meliputi :
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah Kabupaten membuat :
- a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. Jadwal Retensi Arsip; dan
 - d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (6) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah berdasarkan perjanjian kerja, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran daerah dan/atau anggaran perusahaan kepada pemberi kerja, setelah mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan, dan akses arsip.
- (3) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (4) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (5) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diikuti dengan tindakan pengendalian.

- (6) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (7) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (8) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (9) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit Kearsipan.
- (10) Unit pengolah dan unit kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- (11) Pembuatan dan penerimaan arsip dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (12) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.
- (13) Ketentuan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (4) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip vital, dan Arsip aktif.
- (5) Pimpinan unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (6) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (7) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (8) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (10) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (11) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip;
 - d. alih media arsip.
- (12) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- (13) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (11) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah;
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (11) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan Arsip Inaktif pada unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (5) 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.
- (6) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (3) Daftar Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Pemerintah Daerah Kabupaten dan BUMD memelihara, melindungi, menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
- (5) Perangkat Daerah dan BUMD memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk kategori Arsip terjaga kepada LKD.
- (6) Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada LKD.
- (7) Pemerintah Daerah Kabupaten melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada ANRI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (9) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Pasal 19

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (11) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (11) huruf d dapat dilakukan melalui alih media Arsip.
- (2) Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (4) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (8) Berita acara alih media Arsip dinamis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit Kearsipan.
- (9) Daftar Arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (10) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (5) Setiap pimpinan pencipta arsip menyerahkan duplikat arsip vital yang mempunyai nilai strategis ke LKD.
- (6) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 22

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA, meliputi :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD, segera setelah selesai diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, BUMD, Desa/Kelurahan dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.
- (3) Pemerintah Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (4) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi Arsip yang telah ditetapkan ANRI.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Pemindahan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke depo penyimpanan LKD;
 - b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
 - c. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke LKD.
- (5) Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun ke LKD dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun setelah selesai diaudit oleh Inspektorat.
- (6) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.

- (7) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (8) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan 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 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.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip.
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan Pemerintah Daerah; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 25

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- (4) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

- b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (5) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) terdiri dari :
- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. arsiparis sebagai anggota;
 - d. unsur bagian hukum; dan
 - e. unsur pengawas internal/inspektorat.
- (6) Panitia penilai Arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) terdiri dari :
- a. Kepala LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. arsiparis sebagai anggota;
 - d. unsur bagian hukum; dan
 - e. unsur pengawas internal/inspektorat.
- (7) Pembentukan panitia penilai arsip pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.
- (8) Panitia penilai arsip pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati sebelum memberikan persetujuan tertulis terhadap arsip yang akan dimusnahkan oleh pencipta arsip.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan dan menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip disimpan oleh pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 31

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Negara, APBD dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai Lembaga Kearsipan, wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.

- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.

Pasal 32

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), LKD berhak untuk menolak penyerahan Arsip statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 33

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

Pasal 34

Arsip Statis Lembaga Negara tingkat pusat di Daerah diserahkan kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

Pasal 35

- (1) Arsip Statis Perangkat Daerah diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip statis pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 36

- (1) Penetapan arsip statis BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (2) Arsip statis yang telah ditetapkan oleh pimpinan BUMD diserahkan kepada LKD.

Pasal 37

- (1) Penetapan arsip statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.
- (2) Arsip statis perusahaan swasta yang telah ditetapkan diserahkan kepada LKD.

Pasal 38

- (1) Penetapan arsip statis pemerintahan desa ditetapkan oleh Kuwu.
- (2) Arsip statis pemerintahan desa yang telah ditetapkan diserahkan kepada LKD.

Pasal 39

- (1) Penyerahan Arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah dilakukan setelah ditetapkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip Statis organisasi kemasyarakatan di Daerah dilakukan setelah ditetapkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan tersebut.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Daerah atau organisasi kemasyarakatan di Daerah kepada LKD dengan persetujuan pimpinan organisasi masing-masing.

Pasal 40

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

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah bagi kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses.

Pasal 42

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Prosedur akuisisi Arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip statis oleh LKD;
 - c. menetapkan status Arsip statis oleh LKD;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta Arsip;
 - e. penetapan Arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip statis yang diserahkan.
- (5) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip statis.
- (6) Berita acara serah terima Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (7) Berita acara serah terima Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (8) Daftar Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun oleh pencipta Arsip yang 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.
- (9) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip statis, LKD wajib membuat DPA terhadap Arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta Arsip.
 - (10) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diumumkan oleh LKD kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
 - (11) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip;
 - g. keterangan.

Pasal 43

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi guide, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 44

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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.
- (4) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (5) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (6) LKD membuat kebijakan alih media Arsip.
- (7) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.
- (8) Pelaksanaan alih media Arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (9) 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. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga Kearsipan.
- (10) 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.
- (11) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) menghasilkan Arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (12) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Pasal 45

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh LKD
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis;
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) 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.
- (7) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (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.
- (4) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada 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.

Pasal 47

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan mengenai autentikasi, prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi berpedoman kepada Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 48

LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya guna mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip dan penciptaan Arsip.

Pasal 49

Ketentuan mengenai pengelolaan arsip statis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pelayanan Jasa Kearsipan

Pasal 50

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi *data center*.
- (2) Dalam konfigurasi *data center* arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup kecuali diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam konfigurasi *data center* arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka
- (4) Pengorganisasi *data center* arsip terpusat terdiri dari :
 - a. *data center* arsip in aktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. *data center* arsip vital; dan
 - c. *data center* arsip statis.
- (5) Pengorganisasian *data base* arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis in aktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) *Data center* arsip terpusat merupakan simpul jaringan LKD atas anggota jaringan yang terdiri dari Perangkat Daerah, dengan simpul jaringan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat serta ANRI sebagai pusat jaringan dalam SIJKN.
- (7) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKN.
- (8) Penyelenggaraan JIKN mempunyai fungsi:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (9) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, LKD bekerjasama dengan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, ANRI, dan Perguruan Tinggi.

Pasal 51

- (1) Pelayanan jasa kearsipan, meliputi:
 - a. penataan arsip;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan arsip;
 - e. wisata arsip (*home office*);
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia;
 - i. konsultasi kearsipan; dan
 - j. autentikasi.
- (2) Setiap orang, dinas, badan, lembaga, Kantor pemerintah atau swasta yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip dinamis atau statis, wajib memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai pelayanan jasa kearsipan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
SISTEM KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu
SKD
Pasal 52

- (1) LKD menyelenggarakan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (3) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
 - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi Kearsipan yang ada di Daerah;
 - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
 - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Kedua
Pembangunan SIKD

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh LKD, untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari SKN.

Pasal 54

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam informasi Kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.

Bagian Ketiga
Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, LKD membentuk JIKD dengan pusat jaringan oleh LKD.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.

- (3) JIKD merupakan sistem jaringan yang menjadi bagian dari JIKN yang merupakan jaringan nasional yang berpusat di ANRI.
- (4) Tanggung jawab JIKD adalah sebagai berikut:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip dinamis dan Arsip statis;
 - b. penyampaian daftar Arsip dinamis dan daftar Arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip dinamis dan Arsip statis dalam JIKD;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 56

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Informasi Kearsipan memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

BAB V SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 57

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (3) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (4) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai negeri Sipil.
- (5) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana pada ayat (4) merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pegawai non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan

- kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi terdiri atas:
 - a. arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. arsiparis tingkat ahli,sesuai dengan masing-masing kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki.
 - (8) Arsiparis Non Pegawai Negeri Sipil diberlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) Kompetensi di bidang kearsipan sebagaimana pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi di bidang kearsipan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 58

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. menjaga kamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi menjamin arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis memiliki kewenangan:
 - a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang penggunaan 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 perundang-undangan; dan

- c. melakukan penelusuran Arsip pada pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala LKD dalam rangka penyelamatan Arsip.

Pasal 59

- (1) Jabatan fungsional Arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 60

- (1) Pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan merupakan pembinaan yang 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.

Pasal 61

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang Kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

BAB VI ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 62

Organisasi Kearsipan terdiri dari:

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

Pasal 63

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah.
- (2) LKD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan Daerah.
- (3) Pembentukan dan penyusunan fungsi LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) LKD wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis berskala Daerah yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) LKD memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi:
 - a. pembangunan SKD dan SIKD;
 - b. pembentukan JIKD;
 - c. pengelolaan back-up Arsip strategis Daerah;
 - d. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, Desa/Kelurahan;
 - e. pengelolaan Arsip Statis;
 - f. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip; dan
 - g. pengembangan sumber daya pendukung Kearsipan yang terdiri kelembagaan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sistem Kearsipan.

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf d, LKD dapat membentuk unit Depot Arsip.
- (2) Pembentukan unit Depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala LKD setelah mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.

Pasal 66

- (1) Unit Kearsipan dibentuk pada setiap Pencipta Arsip meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan; dan
 - d. Desa.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;

- b. Unit Kearsipan menyimpan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di Pusat Arsip atau *Record Center*;
 - c. Setiap Pencipta Arsip wajib memiliki unit kearsipan dan *record center* II sebagai pengelola dan penyimpanan arsip dinamis.
 - d. Unit kearsipan dan *record center* I berada pada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pengelola dan penyimpanan arsip statis.
 - e. Unit kearsipan sekurang-kurangnya diisi oleh 1 (satu) orang tenaga arsiparis dan/atau pengelola arsip non arsiparis.
 - f. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - g. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - h. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan Arsip Statis kepada LKD;
 - i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya; dan
 - j. menyerahkan *back up*.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab dan berada di lingkungan sekretariat setiap Pencipta Arsip.

BAB VII PRASARANA DAN SARANA

Pasal 67

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dan LKD wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 68

- (1) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan/Depot Arsip;
 - c. Pusat Arsip/*Record Center*;
 - d. peralatan; dan
 - e. perlengkapan.
- (2) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 69

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam APBD dan sumber dana lainnya yang tidak mengikat.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian/pengkajian 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 prasarana dan sarana sesuai standar kearsipan.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf f, huruf h, dan huruf i, wajib dianggarkan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 70

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan/atau Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

BAB IX PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 71

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip berkaitan dengan sejarah pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, perjanjian kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan daerah yang strategis.
- (2) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Daerah, salinan autentiknya diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (3) LKD menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (4) Pelindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh LKD, Pencipta Arsip dan pihak terkait.

- (5) Pelindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana Daerah.
- (6) Pelindungan dan penyelamatan arsip termasuk juga pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

Pasal 72

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah dan/atau BUMD, Pemerintah Daerah Kabupaten mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip yang dilaksanakan oleh LKD.

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT, KERJASAMA, DAN ORGANISASI PROFESI

Bagian Kesatu Peran Serta Masyarakat

Pasal 73

- (1) Masyarakat, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk :
 - a. forum kearsipan;
 - b. pengelolaan, penyelamatan, pengawasan, penggunaan, penyediaan sumberdaya pendukung serta pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. sosialisasi kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan di atas, 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 penyelenggaraan kearsipan Daerah;
 - b. menyimpan dan melindungi arsip arsip perorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan masing-masing;
 - c. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - d. menjaga dan melestarikan bentuk dan fisik arsip dalam bentuk apapun dari kerusakan akibat perbuatan dan/atau ulah manusia;
 - e. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga daerah dan/atau swasta maupun perorangan tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini;
- (3) Ruang lingkup peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kerjasama

Pasal 74

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama di bidang Kearsipan dengan:
 - a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah daerah provinsi;
 - e. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - f. perguruan tinggi;
 - g. badan usaha milik negara atau BUMD;
 - h. perusahaan;
 - i. organisasi non pemerintah/kemasyarakatan; dan
 - j. perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Organisasi Profesi

Pasal 75

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (3) Ketentuan mengenai organisasi profesi arsiparis di atas sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENGHARGAAN

Pasal 76

- (1) Penghargaan Kearsipan dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, BUMD, Pemerintah Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
 - a. Pencipta Arsip, Arsiparis, dan tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. masyarakat yang berjasa dalam pelindungan dan penyelamatan Arsip.
- (3) Bentuk penghargaan Kearsipan dapat berupa piagam, bantuan sarana Kearsipan dan/atau uang pembinaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 77

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Pengawasan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh LKD.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh perangkat yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di BUMD.
- (4) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan, penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah dan LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. penegakan peraturan perundang-undangan terkait dengan Kearsipan.
- (5) Pengawasan penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dengan cara:
 - a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan Kearsipan; dan
 - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.
- (6) Ketentuan mengenai pedoman pengawasan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 78

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 79

- (1) Kualitas pengelolaan arsip menjadi indikator penilaian keberhasilan kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai penilaian keberhasilan kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII LARANGAN

Pasal 80

Setiap orang dilarang dengan sengaja :

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;

- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar prosedur yang benar;
- g. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara.

BAB XIV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 81

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Pasal 36 ayat (2), Pasal 37 ayat (2), Pasal 38 ayat (2), dan Pasal 39 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan Pasal 21 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar Pasal 21 ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar Pasal 15 ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
- (6) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administrasi berupa pembebasan dari jabatan.

BAB XV KETENTUAN PIDANA

Pasal 82

Setiap orang yang melanggar ketentuan dalam Pasal 80 dapat dipidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 13, Seri C.4), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 13, Seri C.4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 6 Juli 2020

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 7 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 4 SERI E

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON PROVINSI
JAWA BARAT (4/55/2020)