



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah menuju masyarakat adil dan sejahtera, arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting sebagai rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah dan masyarakat Kabupaten Sanggau, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
 - c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sanggau yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 8. 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 SANGGAU

dan

BUPATI SANGGAU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip.
5. 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.
6. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan daerah.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
14. 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.

15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari dinas, badan dan kantor.
18. Lembaga Kearsipan Daerah adalah SKPD yang membidangi kearsipan daerah.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan 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. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
23. 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.
24. 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.
25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. 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.
28. 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.

29. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
31. Preservasi Arsip Statis adalah suatu tindakan untuk menjaga atau memelihara arsip dengan tujuan menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
32. 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 bencana.
33. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan pertauran perundang-undangan.
34. 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 lainnya yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah 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.

BAB II

RUANG LINGKUP PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan kearsipan meliputi kegiatan:
 - a. pengelolaan arsip; dan
 - b. perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN di daerah; dan
 - d. kelembagaan pengelolaan arsip di daerah.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pemusnahan arsip di daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

- b. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
- c. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabungkan dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d. autentifikasi; dan
- e. melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis pada pemerintah daerah dan/ atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip

Paragraf 1

Penciptaan

Pasal 4

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.

- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.
- (5) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah, klasifikasi serta sistem keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 6

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 7

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 8

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip pada pemerintah daerah membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Pejabat pimpinan instansi/pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan teguran tertulis.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan 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 dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 12

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) 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; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling sedikit 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.

Pasal 18

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) 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.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 19

- (1) Pemerintah daerah dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 20

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) 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) dan (2) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 21

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 23

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan pemerintah daerah dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 24

- (1) Pemerintah daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA pada pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.

- (3) JRA pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.

Pasal 25

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi kegiatan:

- 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 kepada lembaga kearsipan.

Pasal 26

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 27

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan SKPD; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 28

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman kepala ANRI.

Pasal 29

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, 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 retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

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

Pasal 30

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis atau tenaga pengolah 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) dilakukan 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 dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 31

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis atau tenaga pengelola sebagai anggota.

Pasal 32

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari panitia pemusnahan arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;

- e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. 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 33

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 34

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintah daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan SKPD.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 35

- (1) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMD sebagaimana dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan

- d. akses arsip statis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 37

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (4) Setiap orang atau masyarakat yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pemerintah daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat yang memiliki atau menguasai dan menyerahkan arsip statisnya berdasarkan kesepakatan atau perundingan.
- (6) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi lainnya.

Pasal 38

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip oleh lembaga kearsipan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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 Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.

- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. jumlah arsip.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik di daerah.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 41

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dilaksanakan berdasarkan:

- a. asas asal usul;
- b. asas aturan asli; dan
- c. standar deskripsi arsip statis.
- d. pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 42

- (1) 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.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. DPA; dan
 - d. inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.

- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh kepala lembaga kearsipan.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan 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 dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan 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 44 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (3) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (5) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diakses dengan kewenangan kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Lembaga Kerasipan Daerah sesuai dengan tingkatan setelah melakukan koordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tingkatannya.
- (8) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (9) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sejak arsip statis diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V

PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN DALAM SIKN MELALUI JIKN

Pasal 48

- (1) Simpul jaringan di daerah diselenggarakan oleh:
- Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (2) Untuk menjadi simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
- memiliki daftar arsip dinamis dan/atau arsip statis;
 - memiliki koneksi internet minimal *broadband*;
 - memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan dan teknologi informasi;
 - memiliki perangkat kompoter; dan
 - memiliki perangkat *peripheral* untuk *back up* digitalisasi arsip format tercetak.

Pasal 49

- (1) Tanggung jawab simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) meliputi:
- menyediakan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- (2) Pelaksanaan tugas simpul jaringan oleh unit kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab unit kerja yang ditunjuk oleh pimpinannya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah sebagai simpul jaringan mempunyai tugas pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan melalui pemberian bimbingan teknis, loka karya, serta pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan bagi para pelaksana SIKN dan JIKN terhadap simpul jaringan dan pencipta arsip di daerah.
- (4) Pembinaan penyelenggaraan SIKN dan JIKN di daerah meliputi:
- koordinasi penyelenggaraan SIKN dan JIKN di lingkungannya;
 - pemberian bimbingan, supervisi, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan SIKN dan JIKN di lingkungannya;

- c. sosialisasi di lingkungannya;
- d. pendidikan dan pelatihan di lingkungannya; dan
- e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi di lingkungannya.

BAB VI

KELEMBAGAAN PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 50

- (1) Pemerintah daerah wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. SKPD;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. BUMD;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 51

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah.

Bagian Kedua

Unit Kearsipan

Pasal 52

- (1) Pemerintah daerah wajib membentuk unit kearsipan di lingkungan SKPD.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah SKPD;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan SKPD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan SKPD;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan SKPD kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan arsip di lingkungannya.

Bagian Ketiga

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 53

- (1) Pengembangan sumber daya manusia terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis di daerah melalui upaya:
 - a. mengusulkan pengadaan arsiparis; dan
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BAB VII

PERLINDUNGAN, PENYELAMATAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP

Bagian Kesatu

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana

Pasal 54

Arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga Kearsipan Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 55

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan/atau arsip daerah yang berkoordinasi dengan SKPD yang membidangi Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penyelamatan Arsip SKPD Yang Digabungkan dan/atau Dibubarkan, serta Pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan

Pasal 56

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran suatu SKPD, pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari SKPD.

- (2) Upaya penyelamatan arsip dari SKPD sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh arsip daerah sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Bagian Ketiga

Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun Pasal 57

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab unit kearsipan di SKPD.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 58

- (1) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/media lain.
- (2) Autentikasi arsip terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai autensitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Melakukan Pencarian Arsip Statis Yang Dinyatakan Hilang

Pasal 59

- (1) Pemerintah daerah bertanggungjawab melakukan pencarian arsip statis daerah yang dinyatakan hilang.
- (2) Pencarian arsip yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk daftar pencarian arsip.
- (3) Pelaksanaan pencarian arsip yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 60

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber dana yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 26 September 2016

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 10 Oktober 2016

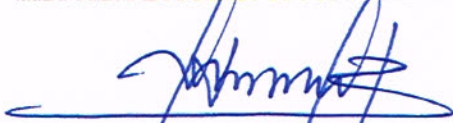
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

A.L. LEYSANDRI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2016 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



YAKOBUS, SH, MH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU, PROVINSI
KALIMANTAN BARAT : (5) / (2016)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi pemerintahan daerah serta merupakan memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang khusus dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis tentang bagaimana seharusnya arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali supaya semua proses dalam administrasi kearsipan tersebut dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan kelancaran kegiatan organisasi.

Pengelolaan arsip merupakan satu upaya penyelamatan dan pelestarian bahan-bahan bukti tersebut, yang pada saatnya akan berguna bagi setiap generasi dari waktu ke waktu. Penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal terciptanya arsip pada setiap SKPD (unit kearsipan) sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip. Selain itu untuk menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keberadaan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah Kabupaten Sanggau perlu mengatur mengenai pengelolaan kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, masalah kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan daerah yang dilaksanakan instansi, unit/satuan organisasi kearsipan. Selain itu tertib arsip dimaksudkan pula untuk lebih meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat, terutama pada masa daerah telah menjadi pemerintahan yang otonom.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai pengelolaan arsip

sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan pengelolaan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Selain itu dalam rangka penyediaan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang tersimpan tersebut sekaligus diarahkan agar menjadi sarana penunjang, sarana budaya/wisata, teratur dan terpadu sehingga menjadi tertib serta terpelihara. Hal tersebut dimaksud agar senantiasa terbuka kemungkinan untuk mengikuti perkembangan kehidupan bangsa/ daerah serta perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi negara/daerah secara teratur, tepat dan cepat.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Pembuatan dan penerimaan arsip berdasarkan *tata naskah dinas* untuk memenuhi autensitas dan reliabilitas arsip.

Pembuatan dan penerimaan arsip berdasarkan *klasifikasi arsip* untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

Pembuatan dan penerimaan arsip berdasarkan *sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis* untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan *tindakan pengendalian* adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan *dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip* adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

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.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan *arsip terjaga* adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Yang dimaksud dengan *arsip umum* adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

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

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Ayat (1)

Yang dimaksud dengan *akuisisi arsip statis* adalah penyerahan atas hak dan pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip atau dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan *verifikasi secara langsung* adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Yang dimaksud dengan *verifikasi tidak langsung* adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan kompensasi lainnya yaitu kompensasi dalam bentuk barang atau uang.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Huruf a

Yang dimaksud dengan *asas asal usul* adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan *standar deskripsi arsip statis* adalah ketentuan dasar dalam mendiskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan *guide* adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan *daftar arsip statis* adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan *inventaris arsip* adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perorangan dan konkordan (petunjuk perubahan) terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan *autentikasi arsip statis* adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Yang dimaksud pemerintah daerah bertanggung jawab terhadap arsip yang hilang yaitu arsip yang hilang mengandung historis bagi daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU NOMOR 5