



PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa keberadaan arsip sebagai rekaman informasi penyelenggaraan administrasi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, memiliki peranan dan fungsi strategis sebagai bahan pertanggungjawaban proses administrasi dan fungsi-fungsi manajemen pemerintah serta memori kolektif Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. bahwa untuk menjamin keterbatasan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, Badan Usaha Milik Negara, lembaga pendidikan, Perusahaan dan Perseroan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dengan Legislasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  16. 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);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 2);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2012 Nomor 7)

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
dan  
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
5. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan Berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Kabupaten yang berkedudukan di Kabupaten.
6. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
7. Lembaga Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Unit Pengelolaan adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pencipta dan pengguna arsip in-aktif.
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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip in-Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, arsip dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsip Duplikasi adalah adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
19. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) Tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan.
20. 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.
21. Klarifikasi Arsip adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan sebagai tanda pengenal dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai pedoman untuk pengaturan, penataan

dan penemuan kembali arsip.

22. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan proses kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
23. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur penataan arsip ke dalam susunan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak dengan memperhatikan fungsi, bentuk dan sifat arsip guna mempermudah penemuan kembali arsip.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan daerah.
26. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
28. Akuisisi Arsip adalah tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. Preservasi adalah kegiatan pemeliharaan sebagai usaha pengamanan arsip, perawatan serta pengamanan arsip, perawatan serta penjagaan arsip untuk mencegah kemungkinan terhadap berbagai unsur perusak arsip dan hilangnya arsip.
30. Perawatan Arsip adalah kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.
31. Layanan Informasi Kearsipan adalah kegiatan lanjutan penanganan arsip in-aktif dengan menggunakan media computer agar pelayanan informasi kearsipan yang disajikan dapat lebih cepat, tepat, lengkap dan akurat.

32. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Penggunaan Arsip adalah pejabat lembaga baik Pemerintah/Swasta dan Perorangan yang berhak atas informasi dari arsip sesuai dengan kewenangannya.
34. Arsip Media Baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara, gambar statis dan suara, serta gambar dinamis dimana hasilnya memerlukan alat baca/alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung didalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya.
35. Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
36. Bahan Non Arsip adalah naskah yang tidak mengandung informasi sebagaimana arsip pada umumnya, duplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan, amplop, map dan sejenis dengan hal tersebut.
37. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip sebagai sarana penemuan dan penyusupan arsip.
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
39. Jasa Ketatausahaan adalah pembayaran terhadap pemanfaatan informasi dan fasilitas kearsipan dari pengguna ke lembaga kearsipan.
40. Badan adalah subyek hukum sebagai pemangku hak.
41. Orang adalah perorangan sebagai subyek hukum.
42. 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.
43. Pegawai Non Arsiparis adalah pegawai yang diberikan tugas dan tanggungjawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengolahan arsip yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan penataan arsip, akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan



- dan pemanfaatan arsip.
44. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.
  45. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
  46. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional.
  47. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Nasional.
  48. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti dan melalui bukti tersebut diperoleh keterangan tentang kejadian tindak pidana serta menemukan tersangkanya.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

#### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat 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 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. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas; dan
- n. Kepentingan Umum.

## Bagian Ketiga

### Ruang Lingkup

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya

manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

### BAB III

#### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Tanggung jawab pelaksanaan kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip
- (3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan Kabupaten melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

##### Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi bidang:

- a. Pembinaan;
- b. Pengelolaan Arsip;
- c. Pembangunan SKD, Pembangunan SIKD dan Pembentukan JIKD;
- d. Organisasi;
- e. Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Prasarana dan Sarana;
- g. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- h. Sosialisasi Kearsipan;
- i. Kerja Sama; dan
- j. Pendanaan.

##### Pasal 8

Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah terhadap pencipta arsip tingkat daerah.

## Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis;
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif;
  - c. Arsip in-Aktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip;
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

## Bagian Kedua

### Pembangunan SKD, Pembangunan SIKD dan Pembentukan JIKD

#### Paragraf 1

#### Pembangunan SKD

#### Pasal 10

- (1) Lembaga kearsipan daerah kabupaten menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

#### Pasal 11

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu kebutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

#### Paragraf 2

#### Pembangunan SIKD

#### Pasal 12

- (1) Lembaga kearsipan daerah Kabupaten membangun SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, memori kolektif daerah dan simpul pemersatu daerah dalam kerangka

Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, lembaga kearsipan daerah Kabupaten membentuk JIKD.

#### Pasal 13

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berfungsi untuk:

- a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. menjamin pengguna informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

#### Paragraf 3

#### Pembentukan JIKD

#### Pasal 14

- (1) JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c berfungsi untuk meningkatkan:
  - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
  - b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
  - c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD adalah badan perpustakaan dan arsip daerah sebagai pusat jaringan daerah serta lembaga kearsipan kabupaten.

#### Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 14 diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Organisasi Kearsipan

#### Pasal 16

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh setiap instansi Pemerintah Kabupaten dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- (3) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Arsip Daerah Kabupaten;
  - b. Arsip Badan Usaha Milik Daerah.

- (4) Arsip Daerah Kabupaten wajib dibentuk oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, dan arsip Badan Usaha Milik Daerah wajib dibentuk oleh Badan Usaha Milik Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Unit Kearsipan

#### Pasal 17

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip in-aktif 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; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada SKPD berada di lingkungan Sekretariat setiap SKPD sesuai dengan struktur organisasinya;
- (3) Unit Kearsipan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan kabupaten;
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 18

- (1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada di lingkungan SKPD dan penyelenggara Pemerintah Daerah;
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dari unit pengolah SKPD dan penyelenggara pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah Kabupaten; dan

- c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

#### Bagian Kelima

#### Lembaga Kearsipan

#### Paragraf 1

#### Arsip Daerah Kabupaten

#### Pasal 19

- (1) Lembaga arsip daerah Kabupaten adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- (2) Pembentukan arsip daerah Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Arsip Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
  - a. SKPD;
  - b. Perusahaan Daerah;
  - c. Organisasi Politik;
  - d. Organisasi kemasyarakatan; dan
  - e. Perseorangan.

#### Pasal 20

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), arsip daerah Kabupaten memiliki tugas melaksanakan:

- a. Pengelolaan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD
- b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah Kabupaten dan terhadap arsip daerah Kabupaten.

#### Pasal 21

Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### Bagian Keenam

#### Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 22

- (1) Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesional di bidang kearsipan;
- (2) Lembaga kearsipan daerah melaksanakan pembinaan dan

pengembangan arsiparis melalui upaya:

- a. Pengadaan Arsiparis;
- b. Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
- d. Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh

##### Sarana dan Prasarana

###### Pasal 23

Pemerintah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

###### Pasal 24

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Bagian Kedelapan

##### Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

###### Pasal 25

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga Negara dan Kegiatan yang menggunakan Sumber Dana Negara dinyatakan sebagai arsip milik Negara.

###### Pasal 26

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah dan/atau wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan daerah, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat;



- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis;
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh arsip daerah kabupaten, pencipta arsip dan pihak terkait;
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah Kabupaten yang berkoordinasi dengan BNPB.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari SKPD.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh arsip daerah kabupaten sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

#### Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan

#### Pasal 28

- (1) Lembaga kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip;
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui pengguna berbagai sarana media komunikasi dan informasi;
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk pada lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- (4) Lembaga kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat yang tercipta dari kegiatan lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara dinyatakan sebagai arsip milik Negara.

## Bagian Kesepuluh

### Kerjasama

#### Pasal 29

- (1) Lembaga kearsipan dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan Luar Negeri;
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan.

## Bagian Kesebelas

### Pendanaan

#### Pasal 30

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

## BAB IV

### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Pengelolaan

#### Pasal 31

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
  - a. Andal;
  - b. Sistematis;
  - c. Utuh;
  - d. Menyeluruh; dan
  - e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
  - a. Penciptaan arsip;
  - b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. Penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah dan BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional;
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal

- retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

## Bagian Kedua

### Penciptaan

#### Paragraf 1

#### Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

##### Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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), ayat (2) dan ayat (3) pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

#### Paragraf 2

#### Penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis

##### Pasal 33

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
- (2) Penciptaan arsip pada instansi, pemerintahan kabupaten dan BUMD 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 34

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada lembaga kearsipan Kabupaten;
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan;
- (3) Arsip yang tercipta pada instansi dan pemerintah kabupaten yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) wajib diserahkan kepada lembaga Kearsipan Kabupaten dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada lembaga Kearsipan Kabupaten;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 35

- (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. mengungkapkan memorandum atau surat-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 36

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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.

#### Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 35 diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 3

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan Kabupaten, instansi, pemerintahan kabupaten dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah Kabupaten dan BUMD wajib memiliki JRA;
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah kabupaten, dan BUMD;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 40

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. Pemindehan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

#### Pasal 41

Pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

#### Pasal 42

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. masa retensinya telah habis dan berdasarkan JRA berketerangan dimusnahkan;
  - c. tidak ada Peraturan Perundang-Undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada penciptaan arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

#### Pasal 43

- (1) Setiap Instansi dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan Peraturan Daerah ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 44

- (1) Instansi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan kabupaten.
- (2) Instansi vertikal di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan kabupaten sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten.
- (4) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) adalah arsip yang:
  - a. Memiliki nilai guna kesejahteraan; dan
  - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

- (5) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

#### Pasal 45

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan.

#### Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan arsip in-aktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis serta ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 43 diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Arsip vital

#### Pasal 47

- (1) Pemerintah kabupaten dan BUMD wajib membuat program arsip vital;
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. indentifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Kewajiban Pencipta Arsip

#### Pasal 48

- (1) Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 32 berlaku bagi:
  - a. Instansi;
  - b. Pemerintah Kabupaten; dan
  - c. BUMD.
- (2) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi perusahaan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

#### Pasal 49

- (1) Pemerintah kabupaten dan BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja;
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait;
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari pemerintah kabupaten dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara kepada pemberi kerja.

#### BAB V

### PENGELOLAAN ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Pengelolaan

#### Pasal 50

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengelolaan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses arsip statis.

#### Bagian Kedua

#### Akuisisi Arsip Statis

#### Paragraf 1

#### Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 51

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a;
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung;
- (3) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya pada publik;



- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

#### Pasal 52

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
- (2) Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

#### Paragraf 2

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 53

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

#### Paragraf 3

#### Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 54

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

#### Paragraf 4

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 55

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) 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.

- (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 56

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

#### Pasal 57

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan 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 kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi data autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan,

kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan yang ketentuannya diatur dengan peraturan kepala ANRI;

- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tingkatannya;
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya;
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

#### Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 56 diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB VI

#### AUTENTIFIKASI

#### Pasal 59

- (1) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentifikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai autentifikasi arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 60

- (1) Lembaga Kearsipan berwenang melakukan autentifikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan harus didukung

- peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam Penetapan autentisitas suatu arsip, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

## BAB VII

### ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Profesi

##### Pasal 61

- (1) Arsiparis dapat membentuk Organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati atau SKPD yang memiliki tugas dan fungsi kearsipan

#### Bagian Kedua

#### Peran Serta Masyarakat

##### Pasal 62

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta mensosialisasikan kearsipan.

##### Pasal 63

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dilakukan dengan cara:

- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan Hak atas Kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan setandar dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 64

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
  - a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
  - b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga Negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan daerah ini; dan
  - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang ,sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

#### Pasal 65

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 66

Peran serta masyarakat dalam menyediakan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

#### Pasal 67

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 68

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan

menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VIII

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 69

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), Pasal 21 ayat (4), Pasal 48 ayat (1), dan Pasal 60 ayat (3) dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) Tahun;

#### Pasal 70

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan /atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) Tahun;
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah paling lama 1 (satu) Tahun;

#### Pasal 71

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.  
(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Peraturan Bupati yang diamanatkan Peraturan Daerah ini diselesaikan paling lama 1 (satu) Tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diberlakukan.

Pasal 73

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak  
pada tanggal : 25 November 2013

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

dto

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di : Muara sabak  
Pada tanggal : 25 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

dto

H. SUDIRMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN  
2013 NOMOR 15