



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kearsipan merupakan salah satu urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bangka Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN
dan
BUPATI BANGKA SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI KABUPATEN BANGKA SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD, dan pembinaan kearsipan.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan.

8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
9. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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.
12. 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.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. 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.

18. 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.
19. Pengelola Non Arsiparis adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Sistem Informasi Kearsipan Daerah atau yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
22. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh LKD.
23. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
25. Unit pengelola adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan instansi yang bersangkutan sebagai penciptaan pengguna arsip dinamis aktif.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. 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.

28. 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.
29. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. 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.
31. 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.
32. 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 di Daerah.
33. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
34. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

38. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
39. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
40. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Daerah ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Tujuan dari Peraturan Daerah ini adalah untuk:
 - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
 - e. menjamin 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; dan
 - h. meningkatkan kualitas publik.

BAB III

ASAS

Pasal 3

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.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan di bidang kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan kearsipan;
- d. perlindungan dan penyelamatan Arsip; dan
- e. pengendalian dan pengawasan.

BAB V

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan untuk:

- a. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
- b. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;

- c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Daerah;
- d. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap instansi pemerintahan daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- f. penyelamatan arsip PD yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan;
- g. melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh LKD;
- h. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk DPA; dan
- i. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.

Pasal 6

Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 7

Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informatika;
- d. sumber daya manusia kearsipan daerah;
- e. pengembangan organisasi kearsipan daerah;
- f. pengembangan kerjasama dengan dengan pemerintah Kabupaten/Kota lain, lembaga pendidikan/PD/lingkup instansi vertikal tingkat provinsi dan tingkat pusat, lembaga dalam dan luar negeri, swasta , dan perorangan;
- g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- h. pembinaan kearsipan terhadap pemerintah daerah, BUMD, Lembaga pendidikan yang dikelola oleh pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

- i. pendanaan; dan
- j. pelayanan kearsipan terhadap instansi swasta dan perseorangan.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi .dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan.
- (2) Arsip / dokumen pada Lembaga Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

BAB VII

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 10

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. unit Kearsipan; dan
 - b. LKD.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.

Pasal 11

Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) terdiri dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. BUMD, Perusahaan Swata, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Pemerintahan Desa, dan tokoh masyarakat di Daerah.

Pasal 12

- (1) 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 LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif 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 LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 13

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b adalah Arsip Daerah.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan Arsip statis yang diterima dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KERJA SAMA

Pasal 14

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Lembaga/instansi vertikal di Daerah;
- b. Lembaga/badan di Luar Negeri;
- c. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- d. Perguruan Tinggi;
- e. Organisasi Profesi Arsiparis;
- f. Lembaga pendidikan; dan
- g. Badan hukum swasta dan perseorangan.

BAB IX
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 15

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan dan menganggarkan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada anggaran belanja daerah.
- (3) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Sarana dan prasarana kearsipan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) LKD memiliki depo arsip atau *records center* I untuk menyimpan arsip statis dan arsip dinamis inaktif masa simpan di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah wajib memiliki depo arsip atau *records center* II yang menyimpan arsip dinamis inaktif masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun dan arsip vital.

BAB X
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 18

- (1) Pembinaan Kearsipan di Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Pembinaan Kearsipan terhadap pencipta arsip.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;

- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 19

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pencipta Arsip.
- (4) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

BAB XI

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 20

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap:

- a. arsip Dinamis;
- b. arsip Statis; dan
- c. simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD.

Bagian Kedua

Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, meliputi Arsip:
 - a. Vital;
 - b. Aktif; dan
 - c. Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;

- b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan Daerah dengan syarat:
- a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur, dan tata Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 22

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, meliputi kegiatan:
- a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
- a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan Arsip, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 23

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.

- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta Arsip 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.
- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Pasal 24

Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila 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 keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di daerah;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun 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.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) huruf c, dilaksanakan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan informasi dan fisik Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 26

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf d wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (2) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), meliputi:
 - a. pemindahan Arsip inaktif 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 LKD.
- (2) Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;

- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada Peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
 - (5) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5 Arsip Vital

Pasal 28

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan Arsip Vital berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, meliputi:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur, dan tata Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 30

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, terhadap:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD, Perusahaan Swata, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Pemerintahan Desa, dan tokoh masyarakat di Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi arsip secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dilakukan oleh LKD dan dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.

- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) 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 secara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Aktif Statis secara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 33

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) LKD wajib menyediakan prasarana dan sarana dalam menjamin kemudahan dan kepentingan Akses Arsip Statis bagi kepentingan pengguna Arsip.

- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 34

- (1) LKD 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 keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori 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 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.
- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip Statis yang dinyatakan masih tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penetapan akses Arsip Statis menjadi tertutup dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Simpul Jaringan Dalam SIKD melalui JIKD

Pasal 35

- (1) Simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dibentuk JIKD pada simpul jaringan yang diselenggarakan oleh LKD.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD di lingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan simpul jaringan dalam SIKD melalui JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Autentikasi

Pasal 36

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 37

Sumber daya manusia aparatur Kearsipan terdiri atas:

- a. Arsiparis;
- b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
- c. pengelola arsip non Arsiparis.

Pasal 38

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat struktural di bidang kearsipan memiliki kewenangan untuk:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kearsipan;
 - b. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan
 - c. pengelolaan sumber daya kearsipan; dan
 - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 39

- (1) Pengelola Arsip non Arsiparis mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis pada masing-masing unit kerjanya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis yang meliputi:
 - a. arsip fasilitatif; dan
 - b. arsip substantif.
- (3) Tugas dan tanggung jawab pengelola arsip non arsiparis ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 40

LKD 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 (asupan tambahan) dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

BAB XIII PENDANAAN

Pasal 41

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja daerah (APBD) dan/atau bantuan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIV PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 42

- (1) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah untuk mengatur:
 - a. kriteria;
 - b. tanggung jawab; dan
 - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip yang berkaitan dengan:
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
 - g. arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 43

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

BAB XV
PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 44

- (1) Pencipta Arsip dan Pimpinan LKD bertanggung jawab dalam pengawasan kearsipan internal.
- (2) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan Arsip Dinamis di Daerah.
- (3) Bupati dapat membentuk Tim Pengawasan Internal dalam melakukan pengawasan kearsipan.
- (4) Tim Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Pengawas, yang dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Penanggung jawab, yang dijabat oleh kepala LKD;
 - c. Ketua Tim, yang dijabat oleh Kepala Bidang pada Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan atau Kepala unit kearsipan; dan
 - d. Anggota, yang dijabat oleh pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional auditor/ pejabat di bidang pengawasan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengawasan Internal diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XVI
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 45

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Organisasi Profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Organisasi Profesi Arsiparis.

Pasal 46

- (1) Masyarakat dapat berperan dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam perlindungan, dan penyelamatan Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan kepada masyarakat diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XVII LARANGAN

Pasal 47

- (1) Pengelola arsip, Pencipta arsip dan/atau PD dilarang:
 - a. menghilangkan atau merusak dan menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;
 - b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;
 - c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
 - d. memperjualbelikan arsip; dan
 - e. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip Daerah; dan
- (3) Merubah data dan/atau informasi arsip tanpa persetujuan kepada lembaga Pencipta Arsip yang bersangkutan.

BAB XVIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 48

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 23 ayat (2), Pasal 25 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 28 ayat (1), dan Pasal 34 ayat (2), dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;

- f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; atau
 - h. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB XIX KETENTUAN PIDANA

Pasal 49

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 47 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.

BAB XX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. dalam hal pimpinan unit kearsipan belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dalam hal unit kearsipan dan unit pengolah belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip dan selanjutnya wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang - undangan.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2011 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 19 November 2018
BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 19 November 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd

SUWANDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 16

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN,
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG : (6.16/2018)