



**BUPATI BANYUASIN**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip daerah yang autentik, utuh dan terpercaya, sekaligus sebagai sumber informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, juga sebagai upaya pelayanan dalam menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penjabaran lebih lanjut atas pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka ketentuan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Banyuasin ditinjau untuk disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (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 Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2008 Nomor 10);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BANYUASIN

dan

BUPATI BANYUASIN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuasin.
4. Bupati adalah Bupati Banyuasin.

5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banyuasin.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa
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. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
17. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan okum yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. 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.
20. Pengelola Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan oknum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

22. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas Negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota.
24. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Unit Kearsipan I adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.
28. Unit Kearsipan II adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh sekretariat bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah
29. 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.
30. 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.
31. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. 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.
34. 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.

35. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan daerah
36. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disebut SIKD adalah Sistem informasi arsip yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwasin yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwasin.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah publik jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
39. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada public.
40. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. 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.
43. 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.
44. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan Daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
45. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
46. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
47. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.

Bagian Kedua  
Asas

Pasal 2

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. akuntabilitas;
- k. kemanfaatan;
- l. aksesibilitas; dan
- m. kepentingan umum.

Bagian Ketiga  
Maksud

Pasal 3

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

Bagian Keempat  
Tujuan

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan daerah, BUMD, Sekolah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan, serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
- b. menjamin ketersediaannya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem 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, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup peraturan daerah meliputi;
  - a. Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - c. Pengelolaan Arsip Statis;
  - d. Autentikasi Arsip;
  - e. Layanan Kearsipan;
  - f. Pengendalian dan Pengawasan;
  - g. Organisasi Profesi dan Peran Aktif Masyarakat;
  - h. Larangan; dan
  - i. Sanksi.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pemerintah Kabupaten, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan.

## BAB III

### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan tanggung jawab pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah secara komprehensif dan terpadu.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan kearsipan; dan
  - c. pengelolaan arsip.

#### Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;

- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. Pendanaan.

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b kepada:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. Lembaga Pendidikan;
  - d. Pemerintah Kabupaten;
  - e. Pemerintah Desa;
  - f. Perusahaan;
  - g. Organisasi Politik; dan
  - h. Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pembinaan kearsipan meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. sosialisasi kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

#### Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Bagian Kedua

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data Perangkat Daerah.
- (2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah, berlaku sistem akses arsip terbuka.

#### Pasal 11

Pengelolaan pusat data arsip terpusat pada Lembaga Kearsipan Daerah, terdiri dari:

- a. pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. pusat data arsip vital; dan
- c. pusat data arsip statis.

#### Pasal 12

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menggunakan JIKN, untuk :
  - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
  - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
  - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Lembaga Kearsipan Daerah sama dengan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan Perorangan.

#### Bagian ketiga

Organisasi Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Organisasi kearsipan Perangkat Daerah beranggotakan unit kearsipan pada pencipta arsip dan unit pengolah arsip.

- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.

Bagian Keempat  
Unit Kearsipan

Pasal 14

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.

Pasal 16

Unit pengolah kerasipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) memiliki tugas :

- a. mengolah arsip aktif; dan
- b. menyerahkan arsip inaktif kepada unit kerasipan.

Bagian Kelima  
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 17

- (1) Pemerintah Kabupaten Wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
- a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. Pemerintah Desa;
  - d. Lembaga Pendidikan;
  - e. Perusahaan;
  - f. Organisasi Publik;
  - g. Organisasi Kemasyarakatan; dan
  - h. Perorangan.

#### Pasal 18

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Pemerintah Desa, dan Perorangan; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Publik, Organisasi Kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan Perorangan.

#### Bagian Keenam Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 19

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah

#### Pasal 20

- (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.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah pemerintah, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang Strategis.
- (3) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan salinan autentiknya kepada Lembaga Kearsipan Daerah setelah kegiatan selesai.

- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, Pemerintah Kabupaten mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Bagian Ketujuh Sosialisasi Kearsipan

#### Pasal 22

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menggiatkan 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 penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah dapat menyediakan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

### BAB IV

#### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

#### Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemerintah Desa wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan bukti yang sah.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Pemerintah Desa dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua  
Penciptaan

Paragraf 1

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 24

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan :
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pencipta arsip.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

## Pasal 26

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak kerja dan masalah pemerintahan daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).
- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pasal 20 ayat (2), wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 27

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses arsipnya 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 keamanan dan ketertiban;
  - d. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
  - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
  - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - h. 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 28

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

#### Pasal 29

- (1) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 29 diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 31

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 32

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui :
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip.
- (3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.

## Pasal 33

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

## Pasal 34

- (1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 35

- (1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip; dan
  - e. kurun waktu.

## Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Paragraf 3  
Penyusutan Arsip

Pasal 37

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Paragraf 4  
Pemindahan arsip inaktif

Pasal 38

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 39

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
- (3) Kewajiban Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan paling singkat 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Paragraf 5  
Pemusnahan Arsip

Pasal 40

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 41

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan :
  1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
  3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.
- h. untuk menjamin keamanan informasi arsip yang akan dimusnahkan, Pemerintah Kabupaten Banyuasin dapat melakukan kerjasama dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.

## Pasal 42

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, ditetapkan oleh :
  - a. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memenuhi unsur :
  - a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memenuhi unsur :
  - a. pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - d. arsiparis sebagai anggota.

## Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat :
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
  - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
  - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat(1), menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah mendapat :
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;

- b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati; dan
  - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
- a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. keputusan pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 44

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

#### Pasal 45

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berwenang menolak penyerahan arsip statis.

- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 46

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
  - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di Perangkat Daerah dan BUMD terhadap arsip usul serah;
  - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD; dan
  - f. penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di Perangkat Daerah BUMD;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip di Perangkat dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan.
  - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis/penetapan arsip yang akan diserahkan;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.

- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga  
Program Arsip Vital

Pasal 47

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, dan Pemerintah Desa wajib membuat program arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 48

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a dari pencipta arsip.

- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikannya pada pencipta arsip.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. urutan informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.
- (5) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA

#### Pasal 50

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dan Pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggung dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu

- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Paragraf 2  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 51

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (4) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

Paragraf 3  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Konservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf c dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Konservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Konservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Konservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

## Pasal 53

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

## Pasal 54

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip statis diautentikasi oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Paragraf 4  
Akses Arsip Statis

Pasal 55

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 56

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk memfasilitasi kepentingan akses arsip statis Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 57

- (1) 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.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 58

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai autentikasi arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi 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 Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam penetapan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

## BAB VII

### LAYANAN KEARSIPAN

#### Pasal 60

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. konsultasi dan konsistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. pembenahan dan penataan arsip;
  - d. penggandaan dan alih media;
  - e. peminjaman arsip;
  - f. penyimpanan arsip;
  - g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. publikasi arsip; dan
  - i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan biaya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis layanan dan besaran biaya diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB VIII

### LARANGAN

#### Pasal 61

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/memiliki arsip daerah;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, kemanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar;

- g. memperjualbelikan/menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan; dan
- h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan anggaran daerah.

## BAB IX

### SUMBER DAYA PENDUKUNG

#### Bagian Kesatu

#### Sumber Daya Manusia

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 62

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum/ pengelola dibidang kearsipan.

#### Pasal 63

- (1) Pejabat structural dibidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis Non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis PNS merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis Non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan pengelola kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah masing - masing dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 64

Terhadap sumber daya aparatur dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, dapat diberikan:

- a. tambahan penghasilan berupa jaminan kesehatan, extra pudding dan tunjangan khusus daerah yang berkaitan dengan resiko pekerjaan, resiko kesehatan dan kondisi kerja yang dibebankan kepada Perangkat Daerah masing-masing; dan

- b. pemberian tunjangan profesi bagi fungsional arsiparis yang berkaitan dengan kelangkaan profesi, resiko beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 65

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi:
  - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
  - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 66

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan

- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

### Paragraf 3

#### Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

##### Pasal 67

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

##### Pasal 68

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
  - a. Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
  - b. pejabat struktural dibidang kearsipan; dan
  - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diatur lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

### Bagian Kedua

#### Sarana dan Prasarana

##### Pasal 69

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.

- (2) Sarana dan prasarana meliputi :
  - a. gedung;
  - b. ruang; dan
  - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Setiap Perangkat Daerah, Lembaga Kearsipan, Pemerintahan Desa dan BUMD wajib menyediakan sarana dan prasarana untuk ruang penyimpanan arsip.

### Bagian Ketiga Pendanaan

#### Pasal 70

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
  - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
  - c. penelitian dan pengembangan;
  - d. pengembangan sumber daya manusia;
  - e. penyediaan jaminan kesehatan;
  - f. tunjangan profesi; dan
  - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

## BAB X

### PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 71

- (1) Perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.

(2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup :

- a. pengelolaan arsip;
- b. penyelamatan arsip;
- c. penggunaan arsip;
- d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 72

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 73

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh Perangkat Daerah Unit Kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; 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.

#### Pasal 74

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

## Pasal 75

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf d 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.

## BAB XI

## KERJASAMA

## Pasal 76

Pemerintah Kabupaten dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. Instansi Vertikal di Daerah;
- e. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- f. Badan Hukum Swasta, Perguruan Tinggi, Organisasi Non Pemerintah, dan perorangan

## BAB XII

## PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

## Pasal 77

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Banyuasin.
- (2) Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Kabupaten, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional.

## Pasal 78

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 79

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan monitoring, evaluasi kinerja aparatur di bidang kearsipan dan pelaporan.

## BAB XIII

## SANKSI ADMINISTRATIF

## Pasal 80

- (1) Pencipta arsip, Pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 38 dan Pasal 44, dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. teguran Lisan;
  - b. peringatan Tertulis;
  - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
  - d. penundaan kenaikan pangkat.
- (3) Selain sanksi administratif, pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 44 dapat dikenakan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIV

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 81

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. pimpinan unit kearsipan yang 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. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Kabupaten wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 82

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwasin Tahun 2008 Nomor 10), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 83

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai  
pada tanggal 7 September 2020

BUPATI BANYUASIN,

  
H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai  
pada tanggal 7 September 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUASIN,



H. M. SENEN HAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2020  
NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUASIN :  
(7-70/2020)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUAIN  
NOMOR 7 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip daerah yang autentik, utuh dan terpercaya, sekaligus sebagai sumber informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, juga sebagai upaya pelayanan dalam menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Penjabaran lebih lanjut atas pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka ketentuan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Banyuasin ditinjau untuk disesuaikan kembali.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1  
Cukup jelas

Pasal 2  
Cukup jelas

Pasal 3  
Cukup jelas

Pasal 4  
Cukup jelas

Pasal 5  
Cukup jelas

Pasal 6  
Cukup jelas

Pasal 7  
Cukup jelas

Pasal 8  
Cukup jelas

Pasal 9  
Cukup jelas

Pasal 10  
Cukup jelas

Pasal 11  
Cukup jelas

Pasal 12  
Cukup jelas

Pasal 13  
Cukup jelas

Pasal 14  
Cukup jelas

Pasal 15  
Cukup jelas

Pasal 16  
Cukup jelas

Pasal 17  
Cukup jelas

Pasal 18  
Cukup jelas

Pasal 19  
Cukup jelas

Pasal 20  
Cukup jelas

Pasal 21  
Cukup jelas

Pasal 22  
Cukup jelas

Pasal 23  
Cukup jelas

Pasal 24  
Cukup jelas

Pasal 25  
Cukup jelas

Pasal 26  
Cukup jelas

Pasal 27  
Cukup jelas

Pasal 28  
Cukup jelas

Pasal 29  
Cukup jelas

Pasal 30  
Cukup jelas

Pasal 31  
Cukup jelas

Pasal 32  
Cukup jelas

Pasal 33  
Cukup jelas

Pasal 34  
Cukup jelas

- Pasal 35  
Cukup jelas
- Pasal 36  
Cukup jelas
- Pasal 37  
Cukup jelas
- Pasal 38  
Cukup jelas
- Pasal 39  
Cukup jelas
- Pasal 40  
Cukup jelas
- Pasal 42  
Cukup jelas
- Pasal 43  
Cukup jelas
- Pasal 44  
Cukup jelas
- Pasal 45  
Cukup jelas
- Pasal 46  
Cukup jelas
- Pasal 47  
Cukup jelas
- Pasal 48  
Cukup jelas
- Pasal 49  
Cukup jelas
- Pasal 50  
Cukup jelas
- Pasal 51  
Cukup jelas
- Pasal 52  
Cukup jelas
- Pasal 53  
Cukup jelas
- Pasal 54  
Cukup jelas
- Pasal 55  
Cukup jelas
- Pasal 56  
Cukup jelas

- Pasal 57  
Cukup jelas
- Pasal 58  
Cukup jelas
- Pasal 59  
Cukup jelas
- Pasal 60  
Cukup jelas
- Pasal 61  
Cukup jelas
- Pasal 62  
Cukup jelas
- Pasal 63  
Cukup jelas
- Pasal 64  
Cukup jelas
- Pasal 65  
Cukup jelas
- Pasal 66  
Cukup jelas
- Pasal 67  
Cukup jelas
- Pasal 68  
Cukup jelas
- Pasal 69  
Cukup jelas
- Pasal 70  
Cukup jelas
- Pasal 71  
Cukup jelas
- Pasal 73  
Cukup jelas
- Pasal 74  
Cukup jelas
- Pasal 75  
Cukup jelas
- Pasal 76  
Cukup jelas
- Pasal 77  
Cukup jelas
- Pasal 78  
Cukup jelas
- Pasal 79  
Cukup jelas

Pasal 80  
Cukup jelas

Pasal 81  
Cukup jelas

Pasal 82  
Cukup jelas

Pasal 83  
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUASIN NOMOR 087