



## **GUBERNUR KEPULAUAN RIAU**

### **PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU NOMOR 3 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,**

- Menimbang** : a. bahwa arsip sebagai fakta otentik dari setiap kegiatan dan peristiwa yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kemasyarakatan adalah bukti kinerja setiap elemen pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai sangat penting dan strategis bagi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dalam perencanaan, pertanggungjawaban, pelayanan publik, perlindungan aset, penegakan hak dan kewajiban serta bagi penyelesaian berbagai masalah hukum dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa arsip sebagai memori kolektif daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari memori kolektif bangsa, adalah salah satu sumber pembelajaran utama bagi setiap generasi, yang berakar dari nilai-nilai kehidupan bermasyarakat serta kinerja pemerintahan dan pembangunan;
- c. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik dan pertanggungjawaban, penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan perseorangan harus dilakukan dengan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu

menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau;

- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
  4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3931);
14. Peraturan pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4593);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
dan  
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Kepulauan Riau.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain di Provinsi Kepulauan Riau.
5. Unit Penyelenggara Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat dengan UPPD adalah Unit yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan arsip

in aktif, arsip statis, pembinaan kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.

6. Badan adalah subyek hukum sebagai pemangku hak.
7. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah SKPD yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan arsip in aktif, arsip statis, pembinaan kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
8. Lembaga Pencipta Arsip adalah lembaga yang mempunyai kemandirian atau otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
9. Orang adalah orang perorangan sebagai subyek hukum (DIM).
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otorisasi legal dan keberadaan sarana bantu penemuan arsip.
12. Akuisisi arsip adalah proses pengambilalihan arsip dalam rangka penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
13. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
16. Arsip In-aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan.
17. Arsip konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
18. Arsip Media baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media magnetik.
19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya, dan memiliki

keterangan permanen setelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

20. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
22. 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 publik.
23. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, serta keterangan tentang musnah atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
24. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
25. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
26. Non Arsip adalah naskah yang tidak berisi informasi, duplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan, amplop-amplop.
27. Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali arsip.
28. Penciptaan arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data/atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen (tata naskah).
29. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan dan pendayagunaan.
30. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi berbagai kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu

sistem kearsipan yang didukung oleh teknologi informasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta infrastruktur lainnya.

31. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
32. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.
33. Penyimpanan arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
34. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.
35. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, dan kuratif.
36. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.

## **BAB II**

### **AZAS DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN ARSIP**

#### **Paragraf Kesatu**

##### **Azas**

#### **Pasal 2**

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berazaskan:

- a. Aksesibilitas;
- b. Akuntabilitas;
- c. Asal usul (*principle of provenance*);
- d. Aturan asli (*principle of original order*);
- e. Keamanan dan keselamatan;
- f. Keantisipatifan;
- g. Keautentikan, keutuhan, dan keterpercayaan;
- h. Kemanfaatan;
- i. Kepartisipatifan;
- j. Kepastian hukum;
- k. Kepentingan umum;
- l. Keprofesionalan; dan
- m. Keresponsifan.

## **Paragraf Kedua Tujuan**

### **Pasal 3**

Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan terpadu dalam sistem penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang otentik, lengkap, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat berdasarkan arsip yang otentik, lengkap dan terpercaya;
- e. menjamin keselamatan aset nasional dan daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan;
- f. memacu peningkatan kualitas pelayanan publik berdasarkan ketersediaan informasi yang otentik, lengkap, dan terpercaya;
- g. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang otentik, lengkap, dan terpercaya;
- h. membantu mempercepat penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bahan bukti yang otentik, lengkap, dan terpercaya; dan
- i. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip yang merupakan memori daerah sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

## **BAB III Kepemilikan Arsip**

### **Pasal 4**

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga penyelenggara pemerintahan daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.
- (2) Arsip yang tercipta dari kegiatan di lingkungan penyelenggara pemerintahan daerah yang menggunakan sumber dana negara dan/atau daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga yang pembiayaannya bersumber dari dana negara dan/atau daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah



## **BAB IV**

### **Kewenangan Daerah**

#### **Pasal 5**

Untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan serta dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip, Pemerintah Daerah berwenang:

- a. Menetapkan kebijakan pembentukan dan pengembangan organisasi kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional, meliputi pembentukan Unit Kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pembentukan Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. Menetapkan kebijakan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. Menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem kearsipan dan jaringan kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional; dan
- e. Menetapkan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kearsipan Daerah yang selaras dengan kebijakan nasional.

## **BAB V**

### **PENYELENGGARA KEARSIPAN DAN PENGELOLA ARSIP**

#### **Pasal 6**

Penyelenggara kearsipan terdiri atas:

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. Unit Penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya;
- c. Lembaga Pendidikan;
- d. Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. Partai Politik;
- g. Organisasi Kemasyarakatan;
- h. Perseorangan; dan
- i. Badan Usaha Milik Swasta.

#### **Pasal 7**

- (1) Pengelola arsip terdiri atas Arsiparis dan Petugas Pengelola Arsip.
- (2) Pemerintah Daerah menetapkan formasi Arsiparis sesuai dengan analisa kebutuhan.
- (3) Pemerintah Daerah menetapkan Petugas Pengelola Arsip sesuai dengan analisa kebutuhan.

- (4) Penentuan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip antara Arsiparis dan Petugas Pengelola Arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penentuan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

## **Paragraf Kesatu Organisasi Kearsipan**

### **Pasal 8**

Organisasi Kearsipan di Daerah Provinsi Kepulauan Riau terdiri atas Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan.

## **Bagian Kesatu Lembaga Kearsipan Daerah**

### **Pasal 9**

- (1) Pemerintah Daerah membentuk atau mengembangkan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah dikembangkan menurut kebutuhan fungsi dan tugas dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembentukan atau pengembangan Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah.

### **Pasal 10**

Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

- a. Satuan kerja perangkat daerah Provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. Lembaga Pendidikan;
- c. Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Organisasi politik;
- e. Organisasi kemasyarakatan;
- f. Perseorangan; dan
- g. Perusahaan Swasta.

### **Pasal 11**

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Arsip Daerah Provinsi (Lembaga Kearsipan Daerah) memiliki tugas melaksanakan:

- a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. Pengelolaan arsip vital tertentu; dan
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Provinsi.

## **Bagian Kedua Unit Kearsipan**

### **Pasal 12**

- (1) Pemerintah Daerah membentuk atau menetapkan Unit Kearsipan di setiap SKPD dan Unit Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Apabila tidak dimungkinkan membentuk Unit Kearsipan, unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan di setiap SKPD/UPPD bertindak sebagai Unit Kearsipan SKPD/UPPD.
- (3) Lembaga penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud pasal 6 dapat menentukan Unit Kearsipan di lingkungannya sesuai dengan struktur Organisasi dan Tata Kerja yang dimiliki.

### **Pasal 13**

Unit kearsipan SKPD/UPPD memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan satuan kerja perangkat daerah atau unit penyelenggara pemerintahan daerah yang bersangkutan, terhadap arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah atau unit penyelenggara pemerintahan daerah yang bersangkutan terhadap arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- c. mempersiapkan penyerahan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih, oleh masing-masing pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah;
- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

### **Pasal 14**

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.

## **Pasal 15**

- (1) Arsip dinamis dikelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Arsip aktif dapat dikelompokkan menjadi :
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip terjaga; dan
  - c. Arsip umum.

## **BAB VI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

### **Pasal 16**

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya wajib melakukan pengelolaan arsip aktif.
- (2) Pengelolaan arsip aktif dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan, dan perawatan, sampai dengan penyusutan.

### **Pasal 17**

- (1) Setiap SKPD dan UPPD wajib melakukan penciptaan arsip secara otentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Penciptaan arsip aktif pada setiap SKPD dilaksanakan sesuai Tata Naskah Dinas Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap arsip yang tercipta dilakukan pencatatan atau registrasi.
- (4) Pimpinan SKPD bertanggungjawab atas otentisitas arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

### **Pasal 18**

- (1) Setiap SKPD dan UPPD wajib melakukan penataan arsip aktif.
- (2) Penataan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Penataan arsip dilaksanakan sejak arsip diciptakan dan diregistrasi.

### **Pasal 19**

- (1) Penataan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan otentisitasnya sebagai bahan bukti.
- (2) Penataan Arsip aktif dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau pengelola arsip sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan SKPD dan Unit Penyelenggara Pemerintahan Daerah, bertanggungjawab atas penataan arsip di lingkungannya.

## **Pasal 20**

- (1) Setiap SKPD dan UPPD wajib melakukan penyimpanan arsip aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar.
- (2) Arsip disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Setiap SKPD dan UPPD wajib membuat Daftar Arsip Aktif atas arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Aktif dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan SKPD dan UPPD, bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip Aktif di lingkungannya.

## **Pasal 21**

- (1) Setiap SKPD wajib melakukan perawatan arsip aktif.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
  - a. Preventif; dan
  - b. Kuratif.
- (3) Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan SKPD dan UPPD, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan arsip aktif di lingkungannya.

## **Pasal 22**

- (1) Penggunaan arsip aktif hanya dapat dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau pihak terkait yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.
- (3) Setiap SKPD wajib membuat klasifikasi akses atas arsip aktif yang dimiliki.
- (4) Pimpinan SKPD dan UPPD, Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan, serta pengelola arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan arsip aktif di lingkungannya.
- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara sendiri-sendiri atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.

## **Pasal 23**

- (1) Setiap dokumen perjanjian yang dilakukan/dibuat oleh SKPD dengan pihak ketiga wajib dikelola sebagai arsip aktif.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD yang melakukan perjanjian.

## **BAB VII PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

### **Paragraf 1 Pengelolaan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Kurang Dari 10 Tahun**

#### **Pasal 24**

- (1) Arsip in-aktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh masing-masing SKPD.
- (2) Arsip in-aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan SKPD.
- (3) Pemindahan arsip in-aktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  - b. telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan JRA; dan
  - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (4) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan Arsip in-aktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

#### **Pasal 25**

- (1) Penataan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dan penataan pada saat aktif.
- (2) Penataan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan otentisitasnya sebagai bahan bukti.
- (3) Penataan Arsip in-aktif dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (4) Kepala unit kearsipan SKPD dan UPPD bertanggungjawab atas tertib arsip di lingkungannya.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap SKPD dan UPPD wajib melakukan penyimpanan arsip in-aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar.
- (2) Arsip in-aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Setiap SKPD dan UPPD wajib membuat daftar arsip in-aktif atas arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar arsip aktif dan in-aktif dibuat dalam bentuk daftar berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala unit kearsipan bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip in-aktif di lingkungannya.

## **Pasal 27**

- (1) Setiap SKPD wajib melakukan perawatan arsip in-aktif.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
  - a. Preventif; dan
  - b. Kuratif.
- (3) Kepala unit kearsipan bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan arsip in-aktif di lingkungannya.

## **Pasal 28**

- (1) Penggunaan arsip in-aktif hanya dapat dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau pihak terkait yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip in-aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.
- (3) Setiap SKPD wajib membuat klasifikasi akses atas arsip in-aktif.
- (4) Pimpinan SKPD dan UPPD, Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan, serta pengelola arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan arsip in-aktif di lingkungannya.
- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara sendiri-sendiri atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.

## **Paragraf 2**

### **Pengelolaan Arsip Inaktif Yang Memiliki Retensi 10 Tahun Atau Lebih**

## **Pasal 29**

- (1) Arsip in-aktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih wajib dipindahkan dari SKPD/UPPD ke LKD.
- (2) Pemindahan arsip in-aktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. secara akumulatif retensi arsip 10 tahun atau lebih;
  - b. telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan JRA; dan
  - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (3) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat berita Acara pemindahan Arsip in-aktif dengan retensi kurang dari sepuluh tahun.
- (4) Kepala SKPD bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip inaktif yang dipindahkan ke lembaga kearsipan daerah.
- (5) Syarat dan prosedur pemindahan Arsip In-aktif dari SKPD/UPPD ke LKD diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

### **Pasal 30**

- (1) LKD melakukan penataan arsip in-aktif yang berasal dari SKPD/UPPD.
- (2) Penataan arsip in-aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dan penataan arsip di SKPD.

### **Pasal 31**

- (1) Penataan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan otentisitasnya sebagai bahan bukti.
- (2) Penataan Arsip in-aktif dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (3) Kepala LKD dan kepala unit kearsipan di LKD yang membawahi fungsi penyimpanan arsip in-aktif bertanggungjawab atas penataan arsip in-aktif Pemerintahan Daerah di LKD.

### **Pasal 32**

- (1) Setiap SKPD/UPPD dan LKD wajib melakukan penyimpanan arsip in-aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar.
- (2) Arsip in-aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) SKPD/UPPD dan LKD wajib membuat Daftar Arsip in-aktif atas arsip yang disimpan sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Aktif in-aktif dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala unit kearsipan SKPD dan UPPD, bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip In-aktif di lingkungannya.

### **Pasal 33**

- (1) SKPD/UPPD dan LKD wajib melakukan perawatan arsip in-aktif.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
  - a. Preventif; dan
  - b. Kuratif.
- (3) Kepala LKD dan kepala unit kearsipan yang membawahi fungsi penyimpanan arsip in-aktif Pemerintahan Daerah bertanggungjawab atas atas keselamatan dan keamanan arsip in-aktif yang berada di bawah tanggungjawab pengelolaannya.

### **Pasal 34**

- (1) Penggunaan arsip in-aktif hanya dapat dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau pihak terkait yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip in-aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.
- (3) Klasifikasi akses atas arsip in-aktif yang disimpan di LKD mengikuti klasifikasi akses dari SKPD/UPPD pemilik arsip.



- (4) Pimpinan SKPD dan UPPD, Kepala unit kearsipan, serta pengelola arsip bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan arsip in-aktif di lingkungannya.
- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara sendiri-sendiri atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.

## **BAB VIII**

### **Penyusutan Arsip**

#### **Pasal 35**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud meliputi :

- (1) Pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

#### **Pasal 36**

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Arsip dapat dimusnahkan dengan syarat :
  - a. tidak memiliki nilai guna lagi;
  - 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.

#### **Pasal 37**

Setiap SKPD yang terkena kewajiban berdasarkan undang-undang ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.

#### **Pasal 38**

Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan prosedur sebagai berikut :

- a. Penilaian arsip oleh panitia penilai arsip;
- b. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- c. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- d. Pelaksanaan pemusnahan dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

**Paragraf 1**  
**Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun**

**Pasal 39**

- (1) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab Kepala SKPD.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di SKPD.

**Pasal 40**

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi, yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

**Pasal 41**

- (1) Untuk melaksanakan pemusnahan arsip di SKPD dibentuk Panitia Penilai Arsip SKPD.
- (2) Panitia Penilai Arsip SKPD untuk pemusnahan arsip dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha SKPD, selaku Ketua merangkap anggota;
  - b. Kepala unit kerja/unit pengolah pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota;
  - c. Arsiparis sebagai anggota;
  - d. Auditor/pejabat dari inspektorat/pengawasan; dan
  - e. Pejabat struktural/fungsional atau pegawai dari unit kerja hukum.

**Pasal 42**

Panitia Penilai Arsip untuk pemusnahan memiliki tugas:

- a. Menyeleksi arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;
- b. Menilai kelayakan musnah terhadap arsip hasil seleksi sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. Membuat rekomendasi kepada kepala SKPD yang dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM);

- d. Menata arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. Mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan.

### **Pasal 43**

Daftar Usul Musnah dimintakan persetujuan kepada Gubernur oleh Kepala SKPD/UPPD melalui LKD.

### **Pasal 44**

Berdasarkan persetujuan dari Gubernur, Kepala SKPD/UPPD menerbitkan:

- a. Keputusan tentang Pemusnahan Arsip di lingkungannya; dan
- b. Keputusan tentang Panitia Pelaksana Pemusnahan Arsip di lingkungannya.

### **Pasal 45**

Panitia pemusnahan sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Kepala Unit Kearsipan selaku ketua merangkap anggota;
- b. Arsiparis terampil, selaku anggota; dan
- c. Pegawai yang ditunjuk, selaku anggota.

### **Pasal 46**

Pemusnahan dilaksanakan oleh Panitia Pemusnahan dengan ketentuan:

- a. Panitia Pemusnahan melakukan pengecekan kesesuaian antara daftar arsip dan fisik arsip yang akan dimusnahkan;
- b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
- c. Acara pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dengan lampiran Daftar Arsip yang dimusnahkan;
- d. Berita Acara ditandatangani oleh Kepala SKPD/UPPD bersama dengan Ketua Tim Pemusnahan dan anggota dari Inspektorat dan/atau unit kerja hukum; dan
- e. Pemusnahan Arsip dilakukan sedemikian rupa sehingga informasinya tidak dapat lagi dikenali.

### **Pasal 47**

Berita Acara Pemusnahan Arsip berikut lampirannya disimpan dalam waktu menurut Jadwal Retensi Arsip.

**Paragraf 2**  
**Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi 10 Tahun Atau Lebih.**

**Pasal 48**

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih merupakan tanggung jawab Kepala LKD bersama Kepala SKPD.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

**Pasal 49**

- (1) Untuk melaksanakan pemusnahan arsip di SKPD dibentuk Panitia Penilai Arsip LKD.
- (2) Panitia Penilai Arsip LKD untuk pemusnahan arsip dibentuk dengan Keputusan Kepala LKD.
- (4) Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Kepala LKD selaku Ketua merangkap anggota
  - b. Kepala SKPD atau Kepala Unit Kearsipan SKPD yang arsipnya akan dimusnahkan, selaku anggota;
  - c. Arsiparis sebagai anggota;
  - d. Auditor/pejabat dari inspektorat/pengawasan; dan
  - e. Pejabat struktural/fungsional atau pegawai dari unit kerja hukum.

**Pasal 50**

Panitia Penilai Arsip LKD untuk pemusnahan memiliki tugas:

- a. Menyeleksi arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah.berdasarkan JRA;
- b. Menilai kelayakan musnah terhadap arsip hasil seleksi sebagaimanadimaksud huruf a;
- c. Membuat rekomendasi kepada kepala LKD yang dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM);
- d. Menata arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. Mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan.

**Pasal 51**

Daftar Usul Musnah diajukan kepada Gubernur untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

## **Pasal 52**

Berdasarkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Gubernur membuat Keputusan Pemusnahan Arsip.

## **Pasal 53**

Pemusnahan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Panitia Pemusnahan melakukan pengecekan kesesuaian antara Daftar Arsip dan fisik arsip yang akan dimusnahkan;
- b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
- c. Acara pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dengan lampiran Daftar Arsip Yang Dimusnahkan (DAYM);
- d. Berita Acara ditandatangani oleh Kepala LKD bersama dengan Kepala SKPD atau Kepala Unit Kearsipan dan dari Inspektorat dan/atau unit kerja hukum; dan
- e. Pemusnahan Arsip dilakukan sedemikian rupa sehingga informasinya tidak dapat lagi dikenali.

## **BAB IX PENYELAMATAN ARSIP STATIS**

### **Paragraf 1 Penyerahan Arsip Statis dari SKPD**

## **Pasal 54**

- (1) Penyerahan arsip statis dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Arsip statis dapat diserahkan kepada LKD dengan syarat:
  - a. Telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;
  - b. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
  - c. Memiliki nilai guna kesejarahan.

## **Pasal 55**

Penyerahan arsip statis dilakukan berdasarkan prosedur sebagai berikut:

- a. Penilaian arsip oleh panitia penilai arsip;
- b. Penetapan arsip yang akan diserahkan; dan
- c. Pelaksanaan penyerahan.

## **Pasal 56**

- (1) Penyerahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Setiap penyelenggara kearsipan wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.

- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan :
  - a. Daftar Arsip; dan
  - b. Berita Acara Penyerahan.

### **Pasal 57**

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

### **Paragraf 2**

#### **Penyelamatan Arsip Statis dari Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi 10 Tahun atau Lebih**

### **Pasal 58**

- (1) Arsip inaktif SKPD yang berada di LKD dilakukan pemilahan berdasarkan JRA untuk menentukan status sebagai arsip statis.
- (2) Arsip yang telah habis masa retensi dan dinyatakan permanen didaftar sebagai arsip statis.
- (3) Pemindahan dari arsip in-aktif menjadi arsip statis dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (3) ditandatangani oleh kepala SKPD pemilik arsip dan Kepala LKD.

### **Pasal 59**

- (1) Dalam hal tertentu LKD dapat berinisiatif melaksanakan akuisisi arsip statis yang berada pada penyelenggara kearsipan.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan lembaga pencipta arsip.
- (3) Tata Cara Akuisisi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB X PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

### **Pasal 60**

- (1) LKD melaksanakan pengelolaan arsip statis sejak diterima dari pemilik arsip.
- (2) Pengelolaan arsip statis mencakup kegiatan sebagai berikut:
  - a. preservasi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. akses arsip statis; dan
  - d. pemanfaatan.

### **Pasal 61**

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Penyelamatan dan Pelestarian arsip dilakukan secara :
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.

### **Pasal 62**

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan :
  - a. prinsip asal usul; dan
  - b. prinsip aturan asli.
- (2) Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menjamin penataan dan keteraturan arsip sehingga memudahkan pemanfaatan arsip.

### **Pasal 63**

- (1) Pemanfaatan arsip dilakukan dengan memperhatikan keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) LKD menyediakan akses bagi pengguna arsip statis.
- (3) Akses arsip statis didasarkan pada sifat-sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) LKD menentukan prosedur dan standar layanan, serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses.

### **Pasal 64**

Tata cara akuisisi, preservasi, pengolahan, dan akses arsip statis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

### **Pasal 65**

- (1) Fasilitas untuk pemanfaatan arsip dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Fasilitas pemanfaatan arsip secara langsung dilakukan melalui layanan penggunaan arsip.
- (3) Pemanfaatan arsip secara tidak langsung dilakukan melalui pameran.

### **Pasal 66**

- (1) Layanan arsip dilakukan dengan menyediakan jasa bagi pengguna untuk membaca dan/ atau menggandakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang layanan arsip diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **Pasal 67**

- (1) Pameran arsip dapat dilakukan secara tetap maupun sewaktu-waktu.
- (2) Pameran arsip secara tetap dilaksanakan dalam bentuk visualisasi arsip di ruang pameran tetap/ruang visualisasi.
- (3) Pameran sewaktu-waktu dilaksanakan sesuai dengan waktu dan konteks yang dianggap penting bagi masyarakat.

## **BAB XI PENYELAMATAN CATATAN SEJARAH**

### **Bagian Kesatu Pelestarian Naskah Catatan Sejarah**

## **Pasal 68**

- (1) Setiap orang atau badan wajib memelihara naskah kuno yang merupakan catatan sejarah dimiliki atau dikuasainya.
- (2) Catatan Sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didaftarkan pada LKD.
- (3) Guna penyelamatan naskah-naskah yang mengandung nilai informasi kesejarahan, Pemerintah Daerah dapat :
  - a. memberi penghargaan;
  - b. memberi kompensasi; atau
  - c. membeli.
- (4) Pemerintah Daerah berwenang mengalihmediakan Catatan Sejarah yang dimiliki oleh seseorang atau badan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

### **Bagian Kedua Pengembalian Naskah Catatan Sejarah**

## **Pasal 69**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan upaya pengembalian naskah catatan sejarah yang ada pada penguasaan orang lain, lembaga, daerah lain, dan/atau negara lain.
- (2) Dalam melakukan upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat meminta dukungan dan fasilitasi dari Pemerintah Pusat dan/atau instansi/lembaga terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Upaya pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. pertukaran koleksi;
  - b. penduplikasian;



- c. pembelian;
- d. hibah; atau
- e. upaya lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

## **BAB XII**

### **PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**

#### **Pasal 70**

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang berada di dalam maupun di luar wilayah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
- (2) Dalam hal tertentu, Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik negara.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip milik negara oleh Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **Pasal 71**

Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga, serta arsip lain yang memiliki nilai strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka pelaksanaan demokrasi, pelayanan publik, pertanggungjawaban, perlindungan aset, perlindungan wilayah, penegakan hak dan kewajiban serta perlindungan hak-hak keperdataan rakyat.

#### **Pasal 72**

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip dalam keadaan normal maupun apabila terjadi bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, terorisme, dan tindakan kejahatan lain yang dapat mengancam keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, pencipta arsip, dan pihak terkait.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dilaksanakan oleh LKD dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk rekonstruksi dan rehabilitasi arsip.

**Paragraf 1**  
**Penyelamatan Arsip**  
**Akibat Penggabungan atau Pembubaran Organisasi**

**Pasal 73**

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah maka Satuan Kerja yang mewadahi fungsi SKPD yang digabung bertindak sebagai pemilik arsip dari SKPD yang digabung tersebut.
- (2) Dalam hal terjadi pembubaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, LKD melakukan upaya penataan dan penyelamatan arsip dari SKPD yang dibubarkan.
- (3) Upaya penyelamatan arsip dari satuan kerja perangkat daerah sebagai akibat pembubaran dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan pejabat dan/atau personil yang pernah menduduki jabatan pada SKPD yang dibubarkan.
- (4) Tata cara penyelamatan arsip dari SKPD yang dibubarkan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

**Paragraf 2**  
**Penyelematan Arsip dari Kepemilikan Secara Tidak Sah**

**Pasal 74**

Setiap Pejabat/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang di mutasi, pensiun, atau berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui kantor di mana dia bekerja, kecuali arsip yang terkait haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

**BAB XIII**  
**PROGRAM ARSIP VITAL**

**Pasal 75**

- (1) Setiap SKPD wajib membuat Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip.
- (2) Setiap SKPD wajib menyerahkan duplikat arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada LKD.
- (3) Jenis arsip vital yang masuk dalam program arsip vital ditentukan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) LKD bersama dengan SKPD dan Satuan Kerja terkait mempersiapkan identifikasi jenis vital untuk ditetapkan oleh Gubernur.

## **Pasal 76**

- (1) LKD wajib mengelola arsip vital yang berasal dari SKPD/UPPD.
- (2) Prasarana dan sarana pengelolaan arsip vital disediakan sesuai dengan standar.
- (3) Mekanisme penyimpanan dan pengamanan arsip vital dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **BAB XIV PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN MONITORING**

### **Pasal 77**

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan fungsi dan tujuan penyelenggaraan kearsipan merupakan tanggungjawab Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.

### **Paragraf 1 Pembinaan**

### **Pasal 78**

- (1) Pembinaan dilaksanakan terhadap terhadap setiap unsur Penyelenggara Kearsipan Daerah meliputi:
  - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - b. Unit Penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya;
  - c. Lembaga Pendidikan;
  - d. Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. Partai Politik; dan
  - f. Organisasi Kemasyarakatan;
- (2) Pembinaan dilakukan dalam hal:
  - a. pengelolaan arsip aktif;
  - b. pengelolaan arsip in-aktif;
  - c. pengelolaan arsip statis; dan
  - d. Pengembangan sumber daya kearsipan, meliputi sumber daya manusia, unit kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sarana dan prasarana, serta penganggaran.
- (3) Pembinaan kearsipan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan kearsipan dilakukan melalui cara-cara:
  - a. penyuluhan, pelatihan, atau bimbingan pengelolaan arsip;
  - b. penyediaan fasilitas kebutuhan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan; dan

- c. pengembangan upaya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang dapat mendorong peningkatan kualitas pengelolaan arsip baik berupa koordinasi maupun kerja sama.

### **Pasal 79**

Guna meningkatkan pemahaman tentang arti pentingnya arsip untuk kehidupan pemerintahan dan pembangunan, LKD dapat memberikan sosialisasi, penyuluhan, advokasi, pelatihan, dan bimbingan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan dan elemen masyarakat sesuai dengan karakteristiknya.

### **Pasal 80**

- (1) Pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia Kearsipan dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka :
  - a. peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;
  - b. pembinaan karier pegawai; dan
  - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.
- (3) Tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

### **Paragraf 2 Pengawasan**

### **Pasal 81**

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan
- (2) Jenis pengawasan kearsipan terdiri atas :
  - a. Pengawas Kearsipan eksternal; dan
  - b. Pengawas Kearsipan internal.
- (3) Pengawasan kearsipan eksternal dilaksanakan, oleh LKD Provinsi terhadap pencipta arsip Provinsi, pencipta arsip Kabupaten/Kota dan LKD Kabupaten /Kota.
- (4) Pengawas kearsipan internal dilaksanakan oleh LKD Provinsi terhadap SKPD Provinsi.
- (5) Pengawasan kearsipan dilaksanakan Oleh Tim Pengawas Kearsipan yang terdiri atas:
  - a. Tim Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
  - b. Tim Pengawasan Kearsipan internal.
- (6) Tim pengawasan kearsipan eksternal dibentuk oleh Gubernur dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Provinsi, pencipta arsip tingkat Kabupaten /Kota, terdiri atas :
  - a. Pengarah;
  - b. Penanggungjawab;

- c. Ketua Tim;
  - d. Sekretaris; dan
  - e. Anggota.
- (7) Tim pengawas kearsipan internal dibentuk oleh Gubernur dan bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi, terdiri atas :
- a. Pengarah;
  - b. Penanggungjawab;
  - c. Ketua Tim; dan
  - d. Anggota.

### **Paragraf 3 Monitoring**

#### **Pasal 82**

- (1) Guna mengukur keberhasilan kinerja kearsipan oleh SKPD dan penyelenggara kearsipan pada umumnya, perlu dilakukan monitoring dan penilaian.
- (2) Kinerja kearsipan bagi SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penilaian kinerja secara keseluruhan.
- (3) Monitoring kearsipan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 83**

- (1) Monitoring dan penilaian dilakukan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- (2) Monitoring sewaktu-waktu dilakukan apabila terdapat alasan yang mengharuskan untuk melakukan monitoring.
- (3) Setiap penyelenggara kearsipan wajib memberi akses yang seluas-luasnya kepada LKD untuk memperoleh informasi secara cepat dan tepat.
- (4) Monitoring kearsipan dilaksanakan oleh LKD secara terkoordinasi dengan satuan kerja/lembaga yang memiliki fungsi pengawasan.

## **BAB XV PELAPORAN**

#### **Pasal 84**

- (1) LKD wajib memberi laporan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (2) Laporan hasil pembinaan, monitoring dan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (3) Penyelenggara kearsipan wajib memberi laporan tertulis kepada LKD tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya, sebagai bahan pembinaan dan pengawasan serta bahan laporan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Ketentuan tentang tata cara pemberian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 85**

Pemerintah Daerah melakukan upaya-upaya guna meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, melalui:

- a. penelitian dan pengembangan kearsipan;
- b. pengembangan kompetensi sdm kearsipan; dan
- c. pemasyarakatan kearsipan ke setiap elemen masyarakat.

### **BAB XVI**

### **PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN**

#### **Paragraf 1 Kelembagaan**

#### **Pasal 86**

- (1) Pemerintah Daerah berupaya mengembangkan struktur organisasi lembaga kearsipan daerah dalam mendukung fungsi tugas secara proporsional.
- (2) Fungsi dan tugas lembaga kearsipan dirumuskan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 87**

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan setiap sekretariat atau bagian Tata Usaha bertindak sebagai Unit Kearsipan di setiap SKPD.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Unit Kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 88**

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:

- a. Arsiparis;
- b. Fungsional Umum Bidang Kearsipan; dan
- c. SDM yang Kompeten.

#### **Pasal 89**

- (1) Pemerintah Daerah berupaya memenuhi kebutuhan arsiparis sesuai dengan standar kebutuhan.

- (2) Dalam hal belum memiliki arsiparis, setiap pimpinan SKPD/UPPD wajib menunjuk pengelola arsip.
- (3) Pengelola arsip usulan dari SKPD/UPPD ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Pengangkatan pejabat fungsional Arsiparis dan pengelola arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 90**

- (1) Pemerintah Daerah berupaya meningkatkan kesejahteraan bagi arsiparis dan pengelola arsip.
- (2) Kesejahteraan bagi arsiparis dan pengelola arsip dapat berupa tunjangan kesejahteraan daerah dan/atau tunjangan tambahan untuk perbaikan kesehatan.

## **Paragraf 2 Sistem Kearsipan**

## **Pasal 91**

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan secara manual maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem pengelolaan arsip diterapkan untuk mewujudkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya.
- (3) Penerapan sistem kearsipan dimaksudkan untuk mendukung penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

## **Paragraf 3 Sarana dan Prasarana Kearsipan**

## **Pasal 92**

- (1) Pengelolaan arsip memerlukan sarana dan prasarana yang standar.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. tempat penyimpanan arsip aktif;
  - b. tempat penyimpanan arsip in-aktif;
  - c. tempat penyimpanan arsip statis; dan
  - d. tempat penyimpanan arsip vital.
- (3) Pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan menurut standar berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## **Pasal 93**

- (1) Perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana arsip harus mempertimbangkan aspek:
  - a. lingkungan hidup; dan
  - b. gangguan keamanan.

- (2) Penyelenggara kearsipan wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi penyimpanan arsip di lingkungannya.

#### **Paragraf 4 Pendanaan**

#### **Pasal 94**

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Pengaturan alokasi anggaran penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

### **BAB XVII KOORDINASI DAN KERJA SAMA**

#### **Paragraf 1 Koordinasi**

#### **Pasal 95**

- (1) Gubernur dapat mengadakan rapat koordinasi penyelenggaraan kearsipan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
- (2) Koordinasi kearsipan dilaksanakan dengan melibatkan seluruh penyelenggara kearsipan maupun para pemangku kepentingan.

#### **Paragraf 2 Kerja Sama**

#### **Pasal 96**

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang kearsipan dengan:
  - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. Lembaga/Badan di luar negeri;
  - c. Gubernur lain di Indonesia;
  - d. Bupati/Wali Kota;
  - e. Instansi Vertikal di daerah;
  - f. Badan Usaha Milik Negara/Daerah; dan
  - g. Badan Hukum Swasta, Organisasi non Pemerintah, dan Perorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD.



## **BAB XVIII PERAN SERTA MASYARAKAT**

### **Pasal 97**

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan arsip dan dokumen dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengembangan forum kearsipan.
- (3) Tata cara pembentukan forum kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

## **BAB XIX JASA PELAYANAN**

### **Pasal 98**

- (1) Pelayanan jasa kearsipan meliputi :
  - a. penataan;
  - b. layanan informasi kearsipan;
  - c. penitipan dan penyimpanan;
  - d. perawatan;
  - e. alih media;
  - f. akses multimedia; dan
  - g. konsultasi dan asistensi.
- (2) Tata cara pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

## **BAB XX LARANGAN**

### **Pasal 99**

Pencipta arsip dan/organisasi perangkat daerah dilarang :

- a. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis dan in-aktif kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar; dan/atau
- d. memperjual belikan arsip; dan
- e. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

## **BAB XXI SANKSI ADMINISTRASI**

### **Pasal 100**

- (1) Setiap pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), Pasal 16 ayat (1), Pasal 17 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 18 ayat (1), Pasal 20 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 21 ayat (1), Pasal 22 ayat (3), Pasal 23 ayat (1), Pasal 26 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 27 ayat (1), Pasal 28 ayat (3), Pasal 29 ayat (1), Pasal 32 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 33 ayat (1), Pasal 56 ayat (2), Pasal 68 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 75 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 76 ayat (1), Pasal 83 ayat (3), Pasal 84 ayat (1) dan ayat (3) dan Pasal 93 ayat (2) dikenai sanksi administrasi.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan/atau
  - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB XXII PENEGAKAN HUKUM**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 101**

Penegakan hukum dalam pelaksanaan Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Penyidikan**

### **Pasal 102**

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia (Penyidik Polri), PPNS dapat melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS berwenang :
  - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
  - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
  - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
  - d. melakukan penyitaan benda dan/atau surat;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya; dan
  - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri.

## **Bagian Ketiga Ketentuan Pidana**

### **Pasal 103**

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perda ini, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak Pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Dalam hal tindak pidana yang dilakukan diancam Peraturan Daerah ini, dikenakan sanksi pidana yang lebih tinggi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan negara.

## **BAB XXIII PENUTUP**

### **Pasal 104**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 28 Maret 2016

**GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,**

**dto**

**MUHAMMAD SANI**

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 28 April 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,**

**dto**

**RENI YUSNELI**

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2016 NOMOR 3

**NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU: (3/2016)**