



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT NOMOR 09 TAHUN 2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa keberadaan arsip sebagai rekaman informasi penyelenggaraan administrasi pemerintah, pembangunan dan masyarakat Kabupaten Kutai Barat, memiliki peranan dan fungsi strategis sebagai bahan pertanggungjawaban proses administrasi dan fungsi-fungsi manajemen pemerintahan serta memori kolektif Kabupaten Kutai Barat;
 - b. bahwa untuk menjamin keterbatasan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat, Badan Usaha Milik Negara, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan harus dikelola melalui system penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas serta acuan bagi aparaturnya masyarakat, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 5. Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 3438);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dengan Legislasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten, Pemerintah Daerah Kabupaten (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
21. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

Dan

BUPATI KUTAI BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat;
6. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan Berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Kabupaten yang berkedudukan di Kabupaten;
7. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Kutai Barat;
9. Lembaga Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
10. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
11. Unit Pengelolaan adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pencipta dan pengguna arsip in-aktif;
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara;
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
15. Arsip in-Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun;

16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan;
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, arsip dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
18. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
19. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
20. Arsip Duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya;
21. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun diluar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) Tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah dan ilmu pengetahuan;
22. 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;
23. Klarifikasi Arsip adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang terkandung di dalamnya dan sebagai tanda pengenal dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip;
24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan proses kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya;
25. Pentaan Arsip adalah tindakan dan prosedur penataan arsip ke dalam susunan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak dengan memperhatikan fungsi, bentuk dan sifat arsip guna mempermudah penemuan kembali arsip;
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan public dalam suatu system kearsipan daerah;
28. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan;
29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
30. Akuisisi Arsip adalah tindakan dan prosedur penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
31. Preservasi adalah kegiatan pemeliharaan sebagai usaha pengamanan arsip, perawatan serta pengamanan arsip, perawatan serta penjagaan arsip untuk mencegah kemungkinan terhadap berbagai unsur perusak arsip dan hilangnya arsip;
32. Perawatan Arsip adalah kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara;
33. Layanan Informasi Kearsipan adalah kegiatan lanjutan penanganan arsip in-aktif dengan menggunakan media computer agar pelayanan informasi kearsipan yang disajikan dapat lebih cepat, tepat, lengkap dan akurat;
34. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
35. Penggunaan Arsip adalah pejabat lembaga baik Pemerintah/Swasta dan Perorangan yang berhak atas informasi dari arsip sesuai dengan kewenangannya;
36. Arsip Media Baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara, gambar statis dan suara, serta gambar dinamis dimana hasilnya memerlukan alat baca/alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung didalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya;

37. Arsip Konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan;
38. Bahan Non Arsip adalah naskah yang tidak mengandung informasi sebagaimana arsip pada umumnya, duplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan, amplop, map dan sejenis dengan hal tersebut;
39. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip sebagai sarana penemuan dan penyusupan arsip;
40. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik;
41. Jasa Ketatausahaan adalah pembayaran terhadap pemanfaatan informasi dan fasilitas kearsipan dari pengguna ke lembaga kearsipan;
42. Badan adalah subyek hukum sebagai pemangku hak;
43. Orang adalah perorangan sebagai subyek hukum;
44. 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;
45. Pegawai Non Arsiparis adalah pegawai yang diberikan tugas dan tanggungjawab oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengolahan arsip yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta melaksanakan penataan arsip, akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
46. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan;
47. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti dan melalui bukti tersebut diperoleh keterangan tentang kejadian tindak pidana serta menemukan tersangkanya;
48. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsure lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional;
49. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Nasional;
50. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, AZAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

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

- d. Menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Azas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berazaskan :

- a. Kepastian Hukum;
- b. Keautentikan dan Keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal Usul (Principle Of Provenance);
- e. Aturan Asli (Principle Of Original Order);
- f. Keamanan dan Keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas; dan
- n. Kepentingan Umum.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kerarsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lemabaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan serta lembaga kearsipan.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten;
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi;

- (3) Tanggung jawab pelaksanaan kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- (4) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan Kabupaten melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi bidang :

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

Pasal 8

- (1) Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah terhadap pencipta arsip tingkat daerah, lembaga kearsipan daerah kabupaten dan lembaga kearsipan perguruan tinggi;
- (2) Pembinaan kearsipan kabupaten dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah kabupaten dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- (3) Pembinaan kearsipan kabupaten dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah kabupaten;
- (4) Pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan civitas akademika dilingkungan perguruan tinggi.

Pasal 9

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

Bagian Kedua

Pembangunan SKD, Pembangunan SIKD dan Pembentukan JIKD

Paragraf 1 Pembangunan SKD

Pasal 10

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

Pasal 11

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berfungsi untuk :

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

Paragraf 2 Pembangunan SIKD

Pasal 12

- (1) Lembaga kearsipan daerah membangun SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, memori kolektif daerah dan simpul pemersatu daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, lembaga kearsipan daerah membentuk JIKD.

Pasal 13

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berfungsi untuk :

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

Paragraf 3 Pembentukan JIKD

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 16

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

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

Bagian Keempat
Unit Kearsipan

Pasal 17

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) memiliki fungsi :
- Pengelolaan arsip in-Aktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - Pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
 - Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada SKPD berada dilingkungan Sekretariat setiap SKPD sesuai dengan struktur organisasinya;
- (3) Unit Kearsipan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas :
- Melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - Melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
 - Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan kabupaten;
 - Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 18

- (1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah;
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
- Melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif dari unit pengolah Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintah Daerah;
 - Melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima
Lembaga Kearsipan

Paragraf 1
Arsip Daerah Kabupaten

Pasal 19

- (1) Lembaga arsip daerah Kabupaten adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- (2) Pembentukan arsip daerah Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Arsip Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
- Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten dan penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - Lembaga Negara di daerah Kabupaten;
 - Perusahaan;

- d. Organisasi Politik;
- e. Organisasi kemasyarakatan;
- f. Perseorangan.

Pasal 20

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), arsip daerah Kabupaten memiliki tugas melaksanakan :

- a. Pengelolaan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten dan penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten;
- b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan Daerah Kabupaten dan terhadap arsip daerah Kabupaten.

Paragraf 2 Arsip Daerah BUMD

Pasal 21

- (1) Arsip Daerah Kabupaten adalah lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- (2) Pemerintah Daerah Kabupaten wajib membentuk arsip daerah Kabupaten;
- (3) Pembentukan arsip daerah Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Arsip Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten dan penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - b. Desa Kampung/Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. Perusahaan;
 - d. Organisasi Politik;
 - e. Organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.

Pasal 22

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), arsip daerah kabupaten memiliki tugas melaksanakan :

- a. Pengelolaan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten;
- b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah Kabupaten.

Pasal 23

Pembentukan arsip daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2), dan arsip daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dilakukan oleh Pemerintah Daerah masing-masing.

Paragraf 3 Arsip Perguruan Tinggi

Pasal 24

- (1) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi;
- (2) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi;
- (3) Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :

- a. Satuan Kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan
- b. Civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 25

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan :

- a. Pengelolaan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Satuan Kerja dan Civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
- b. Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 26

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

Bagian Keenam Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 27

- (1) Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan professional di bidang kearsipan;
- (2) Lembaga kearsipan daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya :
 - a. Pengadaan Arsiparis;
 - b. Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
 - d. Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Prasarana dan Sarana

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedelapan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 30

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara dinyatakan sebagai arsip milik Negara.

Pasal 31

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun diluar daerah dan/atau

wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan daerah, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat;

- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis;
- (3) Negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme;
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh arsip daerah kabupaten, pencipta arsip dan pihak terkait;
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh ANRI dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
- (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah kabupaten yang berkoordinasi dengan BNPB.

Pasal 32

- (1) Tanggung jawab penyelamatan arsip lembaga Negara yang digabung dan/atau dibubarkan, dilaksanakan oleh ANRI bersama dengan lembaga Negara yang bersangkutan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan;
- (2) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut;
- (3) Upaya penyelamatan arsip dari Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh arsip daerah kabupaten sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 33

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

Bagian Kesepuluh Kerjasama

Pasal 34

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

Bagian Kesebelas
Pendanaan
Pasal 35

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan nasional, lembaga Negara, perguruan tinggi negeri dan kegiatan kearsipan tertentu oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN);
- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan
Pasal 36

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system yang memenuhi persyaratan :
 - a. Andal;
 - b. Sistematis;
 - c. Utuh;
 - d. Menyeluruh; dan
 - e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi :
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. Penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional;
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua
Penciptaan
Paragraf 1
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis
Pasal 37

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi;
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip;
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2
Penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 38

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
- (2) Penciptaan arsip pada instansi, pemerintahan kabupaten, perguruan tinggi negeri dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum;
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 39

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada lembaga kearsipan Kabupaten;
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan;
- (3) Arsip yang tercipta pada instansi, pemerintahan kabupaten dan perguruan tinggi yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (2) wajib diserahkan kepada lembaga Kearsipan Kabupaten dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada lembaga Kearsipan Kabupaten;
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlaku Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;

- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 sampai dengan pasal 40 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip

Pasal 43

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip;
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan Kabupaten, instansi, pemerintahan kabupaten, perguruan tinggi negeri, serta BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 44

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

Pasal 45

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c meliputi :

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

Pasal 46

Pemandangan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. masa retensinya telah habis dan berdasarkan JRA berketerangan dimusnahkan;
 - c. tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar;
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada penciptaan arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Instansi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan kabupaten;
- (2) Instansi vertikal di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan kabupaten sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain;
- (3) Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten;
- (4) Satuan kerja dilingkungan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip perguruan tinggi di lingkungannya;
- (5) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) adalah arsip yang :
 - a. Memiliki nilai guna kesejahteraan; dan
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan di permanenkan sesuai dengan JRA.
- (6) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 50

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

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan arsip in-aktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis serta ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 sampai dengan pasal 49 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Arsip vital

Pasal 52

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

Bagian Ketiga Kewajiban Pencipta Arsip

Pasal 53

- (1) Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 45 dan Pasal 47 berlaku bagi :
 - a. Instansi;
 - b. Pemerintah Kabupaten; dan
 - c. BUMD.
- (2) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pasal 54

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

BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 55

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

Bagian Kedua Akuisisi Arsip Statis

Paragraf 1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 56

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a;
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung;
- (3) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya pada publik;
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 57

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

Paragraf 2 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 58

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli;
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 59

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis;
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 60

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip;
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (3) atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun;
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat –syarat yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi data autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan yang ketentuannya diatur dengan peraturan kepala ANRI;
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tingkatannya;
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya;
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

Pasal 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 sampai dengan Pasal 57 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI AUTENTIFIKASI

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Lembaga Kearsipan berwenang melakukan autentifikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian;
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- (3) Dalam Penetapan autentisitas suatu arsip, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 66

- (1) Arsiparis dapat membentuk Organisasi profesi;
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah;
- (3) Ketentuan lebih lanjut organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 67

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

Pasal 68

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dilakukan dengan cara :

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

Pasal 69

- (1) peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga Negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan daerah ini; dan
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang ,sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- (3) Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 70

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 71

Peran serta masyarakat dalam menyediakan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

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

Pasal 72

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 73

Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan menyerahkan arsip statis dari kegiatan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 74

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

Pasal 75

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dan Pasal 56 ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis;
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/ atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 76

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis;
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB IX KETENTUAN PIDANA

Pasal 77

Setiap orang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada penguasaan arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dipidana dengan pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (5), dipidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 80

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) dan (4) dipidana dengan pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dipidana dengan pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Pasal 48 ayat (1) dan ayat (2), dipidana dengan pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 83

Setiap orang yang memperjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), dipidana dengan pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84

Pihak ketiga yang menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3), dipidana dengan pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) terhadap kegiatan yang telah terjadi sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, mengikuti ketentuan Peraturan Daerah ini sejak diundangkan;
- (2) Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, semua Peraturan yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Peraturan Bupati yang diamanatkan peraturan daerah ini diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak peraturan daerah ini diberlakukan.

Pasal 87

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 19 Januari 2012.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

ISMAIL THOMAS

diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 19 Januari 2012.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT**

TTD

AMINUDDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 09.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR 09 TAHUN 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN KUTAI BARAT

I. UMUM

Berbagai pertumbuhan dan perkembangan sosial, politik, ekonomi dan budaya di Kabupaten Kutai Barat telah menghiiasi perjalanan sejarah Kabupaten Kutai Barat yang penuh dinamika. Keindahan Kabupaten Kutai Barat yang terletak pada keberagaman dan warna pelangi yang disandangnyapatikan dalam semboyan yang terekam dalam arsip berfungsi sebagai memori kolektif Kabupaten Kutai Barat. Perjalanan sejarah Kabupaten Kutai Barat terjamin dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh seluruh komponen masyarakat dan Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, maupun perseorangan. Memori kolektif Kabupaten Kutai Barat yang terekam dari sejarah perjalanan Kabupaten Kutai Barat tersebut merupakan asset paling berharga dan warisan menggambarkan identitas dan jati diri masyarakat Kabupaten Kutai Barat yang sesungguhnya. Setiap langkah dan dinamika gerak maju masyarakat dan Pemerintah daerah kedepan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan dan catatan atas identitas dan jati diri ciri masyarakat Kabupaten Kutai Barat yang terekam dalam arsip.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan daerah yang baik dan bersih serta dalam menjaga gerak maju masyarakat senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai visi dan misi Kabupaten Kutai Barat, maka arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat dan pemerintah daerah. Oleh karena itu Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengolahan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya kedalam bentuk yang menghasilkan suatu system rekaman kegiatan yang factual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan, untuk mewujudkannya dibutuhkan lembaga kearsipan Kabupaten Kutai Barat maupun perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengolahan kearsipan daerah agar terwujud system penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan kearsipan daerah yang konprehensif dan terpadu, maka lembaga kearsipan daerah perlu membangun suatu system kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. System kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Penyelenggaraan system kearsipan daerah sebagai bagian yang tidak bias dipisahkan dari system penyelenggaraan kearsipan daerah akan dapat berjalan secara efektif apabila lembaga kearsipan Kabupaten Kutai Barat didukung oleh suatu system informasi kearsipan daerah dalam kerangka system kearsipan berfungsi untuk menyajikan informasi yang autentik, utuh dan terpercaya serta mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah memori kolektif Kabupaten Kutai Barat dan simpul pemersatu masyarakat Kabupaten Kutai Barat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Agar fungsi system informasi kearsipan daerah dapat berjalan dengan optimal, maka lembaga kearsipan daerah perlu membentuk jaringan informasi kearsipan daerah dengan lembaga kearsipan Kabupaten sebagai pusat jaringan daerah serta lembaga kearsipan Kabupaten, dan lembaga kearsipan perguruan daerah dengan lembaga kearsipan Kabupaten sebagai pusat jaringan daerah serta lembaga kearsipan Kabupaten, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai simpul jaringan-jaringan informasi kearsipan daerah pada lembaga-lembaga kearsipan yang berfungsi untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat dibidang kearsipan.

System penyelenggaraan kearsipan daerah yang konprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan kearsipan, system pengelolaan arsip, sumber daya pendukung serta peran serat masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat dan pemerintah daerah kedepan.

Dalam Peraturan Daerah diatur tentang pengertian dan batasan penyelenggaraan kearsipan yakni :

- a. Azas, tujuan dan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan;
- b. System kearsipan nasional, system informasi kearsipan Nasional, dan jaringan informasi kearsipan Nasional;
- c. Penyelenggaraan kearsipan;
- d. Pengelolaan kearsipan;
- e. Autentikasi;
- f. Pembinaan kearsipan;
- g. Organisasi;
- h. Pendanaan;
- i. Sumber daya manusia;
- j. Prasarana dan sarana;
- k. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
- l. Sosialisasi;
- m. Peran serta masyarakat dan organisasi profesi;
- n. Sanksi administrasi dan ketentuan pidana.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Yang dimaksud dengan "menjamin kepastian hukum" adalah bahwa Peraturan Daerah ini member landasan hukum bagi semua kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan "menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan "arsip yang autentik" adalah arsip yang memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan "arsip terpercaya" adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip yang andal" adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan system yang mampu dan merespon kebutuhan perkembangan jaman, system pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan menjaring atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip, dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta datanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "Hak-hak Keperdataan rakyat" meliputi : hak sosial, hak ekonomi, hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah" adalah bahwa dengan adanya system yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "menjamin keselamatan dan keamanan arsip" adalah bahwa arsip secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesannya oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "asset daerah" adalah kekayaan daerah dan masyarakat dan baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepelikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf h

Yang dimaksud dengan "meningkatkan kualitas pelayanan publik" adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang professional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang factual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan azas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara pemerintah daerah. Hal ini memenuhi penerapan asa supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyelenggaraan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "koresfensipan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilang arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas "aksebilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Yang dimaksud dengan "perlindungan dan penyelamatan arsip" adalah pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya didalam maupun diluar wilayah daerah dan/atau Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh factor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD, bantuan APBD dan Luar Negeri dan/atau bantuan masyarakat.

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

huruf c

Arsip perguruan tinggi dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi karya-karya intelektual lainnya, berkaitan dengan fungsi perguruan tinggi sebagai lembaga penelitian, lembaga pendidikan dan masyarakat.

Huruf d

Arsip badan usaha milik Daerah dibentuk untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti transaksi setiap usaha yang dilakukan badan usaha yang berbentuk hukum yang didirikan dan/ atau berkedudukan dan berkantor pusat di Kabupaten.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan "lembaga Negara di daerah " adalah instansi pemerintah yang ada di daerah.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "perusahaan " adalah termasuk BUMN perusahaan swasta yang bersekala nasional.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Pasal 20

Huruf a

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip in- aktif daerah, arsip daerah Kabupaten hanya bertugas mengelola arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten. Untuk arsip in-aktif yang memiliki retensi dibawah 19 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten.

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Huruf a

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas Pengelolaan arsip in-aktif pada pemerintah kabupaten/ kota, arsip daerah kabupaten /kota hanya bertugas mengelola arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten.

Untuk arsip in-aktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggaraan daerah kabupaten.

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Yang dimaksud "perguruan tinggi" adalah perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pendidikan adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah.

Ayat (2)

Yang diwajibkan membentuk arsip perguruan tinggi adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah sedangkan pembentukan arsip perguruan tinggi swasta diserahkan kepada kebijakan internal perguruan tinggi yang bersangkutan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan "peran dan kedudukan hukum arsiparis" adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya yang dilindungi secara sah oleh Peraturan Perundang-undangan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan" adalah yang berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standard dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 28

Yang dimaksud dengan "standar" kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan " adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Yang dimaksud dengan "arsip milik Negara" adalah arsip yang berasal dari lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan negeri, BUMN dan /atau BUMD termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana Negara.

Pasal 31

Ayat (1)

Dalam melindungi dan menyelamatkan arsip daerah yang keberadaannya diluar daerah dan/atau luar negeri, arsip daerah Kabupaten melakukan upaya-upaya dengan melibatkan ANRI dan perwakilan Republik Indonesia diluar negeri.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan " kontak karya" dalam ketentuan ini adalah kontrak karya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan, termasuk dibidang energi sumber daya mineral.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan " kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip" adalah arsip daerah Kabupaten berkoordinasi dengan ANRI dan lembaga lain yang terkait sesuai dengan fungsi dan tugas instansi terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Ayat (5)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan" kegiatan kearsipan tertentu" adalah kegiatan yang pandangannya bersumber dari dana dekonsentrasi, dana pembantuan, dana alokasi khusus, dan/ atau dana alokasi umum yang diarahkan

Pasal 36

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan "sistimatis" adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis.

Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusunan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan " adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna,

serta otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "menyeluruh" adalah sistem pengelola arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "norma, standar, prosedur dan kriteria" adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan Peraturan Perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "struktur" adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksudkan dengan "isi" adalah data, fakta atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi atau pun perseorangan.

Yang dimaksudkan dengan "konteks" adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan Negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dalam kedudukannya unit pada pengolah pada pemerintahan daerah dan dilakukan atas nama pemerintahan daerah Kabupaten.

Ayat (4)

Kewajiban penyerahan arsip statis oleh satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dalam kedudukannya sebagai unit pengolah pada pemerintahan daerah dan dilakukan atas nama pemerintahan daerah Kabupaten.

Ayat (5)

Kewajiban penyerahan statis oleh kerja perguruan tinggi dan dilakukan atas nama perguruan tinggi.

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "identifikasi" adalah menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan pengamanan" adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "peyelamatan dan pemulihan" adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "anggaran Negara" adalah anggaran yang teralokasi dalam APBD atau APBD.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "verifikasi secara langsung" adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanankan.

Yang dimaksud dengan "verifikasi secara tidak langsung" adalah verifikasi terhadap arsip Negara khususnya arsip Negara yang belum tercantum dalam JRA

tetapi memiliki nilai guna kesejahteraan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 58

Ayat(1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "otentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 65

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "dukungan pembuktian" adalah usaha-usaha penelusuran dan pengungkapan serta pengujian terhadap arsip yang akan diautentikasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "kemandirian dan integritasnya" adalah lembaga kearsipan harus menjaga netralitasnya penetapan autentisitasnya dalam penetapan autentisitas dan tidak menyadarkan pembuktian pada instansi dan/ atau pihak yang mempunyai kepentingan tertentu yang dapat menciderai kualitas pembuktian.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 66

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 67

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "masyarakat" adalah sebagian, kelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam satu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "peran serta masyarakat dibidang pendidikan dan pelatihan kearsipan" adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 68

Huruf a

Yang dimaksud dengan "menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban" adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "menyimpan dan melindungi arsip" adalah pemeliharaan arsip yang dimiliki sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip

tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 69

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan" adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, Kabupaten atau Kota.

Tanpa melepaskan asal usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "melaporkan kepada lembaga kearsipan" adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, Kabupaten dan Kota.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip" adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga menyelamatkan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan "menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip" adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip dan pelestarian arsip, khususnya ketika bencana kearsipan.

Pasal 72

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
Pasal 84
Cukup jelas
Pasal 85
Cukup jelas

Pasal 86
Cukup jelas
Pasal 87
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 150.