



BUPATI MAHAKAM ULU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU  
NOMOR 03 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri bangsa sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara di Kabupaten Mahakam Ulu;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa dalam rangka pengelolaan, pemeliharaan dan pelestarian arsip diperlukan suatu pedoman dan landasan hukum dalam pelaksanaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);

3. 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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

dan

BUPATI MAHAKAM ULU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Wilayah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintah Daerah,

- lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi adalah satuan kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan urusan di bidang Kearsipan.
  9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan umum.
  10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
  11. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
  12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
  13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
  14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
  15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
  16. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
  17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
  18. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
  19. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  20. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung mau pun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

21. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
22. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan Arsip.
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
25. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
26. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
27. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip, baik fisik maupun informasinya.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolahkeunit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
29. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi Arsip.
30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
31. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan Arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.
32. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
33. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
34. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sertamempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

35. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
36. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi paling sedikit 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.
37. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip secara Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.

## BAB II

### TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

#### Pasal 2

Dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah, Pemerintah Daerah mempunyai tanggungjawab:

- a. membentuk Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi;
- b. membentuk Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk Unit Kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan Arsip;
- e. melaksanakan pengembangan Kearsipan; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

#### Pasal 3

Pemerintah Daerah mempunyai wewenang dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah meliputi :

- a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja Arsiparis pemula sampai dengan Arsiparis penyedia dan Arsiparis pertama sampai dengan Arsiparis muda, untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengembangan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;
- d. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman Kearsipan Daerah yang serasi dan terpadu dengan Penyelenggaraan Kearsipan nasional;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan Kearsipan; dan

- f. menyediakan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip sesuai standar yang berlaku.

### BAB III PERENCANAAN DAN PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

#### Pasal 4

- (1) Perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi :
  - a. perencanaan strategis Penyelenggaraan Kearsipan Daerah; dan
  - b. rencana kerja dan anggaran Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.
- (2) Penyusunan rencana Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah; dan
  - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu melalui Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.
- (2) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah di bidang:
  - a. pembinaan;
  - b. Pengelolaan Arsip;
  - c. organisasi;
  - d. pembangunan SIKD dan JIKD;
  - e. pengembangan sumber daya manusia;
  - f. prasarana dan sarana;
  - g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
  - h. sosialisasi Kearsipan;
  - i. kerjasama; dan
  - j. pendanaan.

### BAB IV ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN

#### Pasal 6

- (1) Organisasi Penyelenggara Kearsipan terdiri atas:
  - a. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi; dan
  - b. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas :
  - a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif;
  - b. melaksanakan pemusnahan Arsip; dan
  - c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

- (3) Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a selain melaksanakan tugas Unit Kearsipan juga melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:
  - a. Perangkat Daerah termasuk Kampung dan UPTD;
  - b. BUMD;
  - c. organisasi politik;
  - d. organisasi kemasyarakatan dan swasta;
  - e. lembaga pendidikan; dan
  - f. perseorangan.
- (4) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki fungsi:
  - a. mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
  - c. memusnahkan Arsip dilingkungan lembaganya;
  - d. menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi; dan
  - e. membina dan mengevaluasi Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya.
- (5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibentuk di setiap Perangkat Daerah termasuk Kampung dan UPTD.

## BAB V PENGELOLAAN KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (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 Daerah atau yang membidangi.
- (5) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Tenaga Kearsipan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 8

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip Dinamis;
- b. penggunaan Arsip Dinamis ;
- c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
- d. penyusutan Arsip Dinamis.

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan serta Akses Arsip sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip pada Pencipta Arsip diluar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Pembuatan Arsip oleh Pencipta Arsip harus menjaga autentisitas berdasarkan tata naskah dinas.

Pasal 11

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.



- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Penerimaan Arsip dari Pencipta Arsip harus menjaga autentisitas berdasarkan tata naskah dinas.

#### Pasal 12

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

#### Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis

#### Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

#### Pasal 14

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

#### Pasal 15

Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 8 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam katagori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan :
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (4) Ketentuan mengenai kegiatan pemberkasan Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip, dan alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (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. menungkapkan 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 yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dilakukan setelah proses pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Hasil pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat Daftar Arsip Aktif.

- (4) Pemberkasan Arsip Aktif dan pembuatan daftar Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau tenaga pengelola Arsip.

#### Pasal 19

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsif Aktif menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 20

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media Arsip diautentifikasi oleh pimpinan dilingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialih mediakan.
- (7) Berita acara alih media Arsip Dinamis paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat :
  - (1) Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

- (9) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

#### Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 23

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat :
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

#### Paragraf 5 Pemindahan Arsip Inaktif

#### Pasal 24

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 25

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut :

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.

#### Paragraf 6 Penyusutan Arsip Dinamis

#### Pasal 26

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 8 huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap Pencipta Arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi Arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta Arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.
- (6) Penyusunan JRA fasilitatif Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 27

Kegiatan penyusutan Arsip meliputi :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.

#### Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;

- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 29

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip harus disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
  - b. notulen rapat panitia pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- (5) Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 30

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a;
  - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
  - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan :
    - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
    - 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
    - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan prosedur pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 31

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana Pasal 27 huruf b, di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintah Daerah setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.

#### Pasal 32

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~29~~ 27 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan.
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah termasuk Kampung, UPTD dan BUMD.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran APBD dan/atau bantuan luar negeri yang belum mempunyai lembaga Kearsipan wajib menyerahkan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.
- (4) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 33

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi berhak untuk menolak penyerahan arsip.
- (4) Dalam hal arsip yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut tentang tatacara, prosedur dan mekanisme pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 35

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - a. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - b. surat persetujuan dari kepala lembaga Kearsipan atau yang membidangi;
  - c. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - d. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
  - e. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - f. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga Kearsipan serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

## Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

### Paragraf 1 Umum

## Pasal 36

Dalam Pengelolaan Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi mempunyai kegiatan :

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- b. preservasi Arsip Statis; dan
- c. Akses Arsip Statis.

## Pasal 37

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi melakukan akuisisi Arsip Statis yang memiliki nilai guna bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Arsip Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

## Pasal 38

Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan Daftar Arsip Statis;



- b. melakukan verifikasi terhadap Daftar Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi;
- b. menetapkan status Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi;
- c. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
- d. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- e. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi disertai dengan berita acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

#### Pasal 39

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi dan pimpinan Pencipta Arsip atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling singkat memuat :
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah Arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah Arsip Statis; dan
  - g. keterangan.

#### Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 40

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta diskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. menata informasi Arsip Statis;
  - b. menata fisik Arsip Statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi guide, Daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. pencipta Arsip;

- b. nomor Arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi Arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Preservasi Arsip Statis merupakan usaha perbaikan keadaan fisik arsip yang dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - d. reproduksi; dan
  - e. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi membuat kebijakan alih media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga Kearsipan.
- (5) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (6) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Akses Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi.
- (3) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 44

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Untuk mendukung terwujudnya Pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Pasal 46

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kewenangan, kemampuan dan kompetensi sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan Akses Arsip Statis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah mengangkat sumber daya manusia di bidang Kearsipan sesuai dengan kebutuhan yang meliputi :
  - a. pejabat struktural dibidang Kearsipan;
  - b. Arsiparis; dan
  - c. fungsional umum dibidang Kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia ditujukan kepada Arsiparis dan Tenaga Kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang Kearsipan.
- (3) Dalam hal Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi dan Unit Kearsipan belum memiliki Arsiparis maka Pengelolaan Arsip dapat dilaksanakan oleh Tenaga Kearsipan atau fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (4) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan melalui pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis dan tenaga pengolah Kearsipan.

BAB VII  
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 49

Pemerintah Daerah bertanggungjawab atas tersedianya prasarana dan sarana Kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur pengaturan lokasi, kontruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip.

BAB VIII  
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang keberadaannya di dalam wilayah Daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan termasuk pemulihan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi yang berkoordinasi dengan Lembaga yang membidangi urusan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 53

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, termasuk Kampung dan UPTD, Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi mengambil tindakan untuk melakukan upaya tindakan penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah, termasuk Kampung dan unit pelaksana teknis Daerah tersebut.

BAB IX  
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan dengan membuat jaringan informasi Kearsipan Daerah.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan, keselamatan dan keautentikan informasi.

BAB X  
KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 55

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi dapat mengadakan kerja sama dengan pihak lain Pencipta Arsip.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi memberi peluang pada masyarakat untuk berpartisipasi dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
  - a. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara
  - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
  - d. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan
  - e. menyerahkan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi;
  - f. pemanfaatan dan penggunaan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
  - g. penyediaan sumber daya pendukung;
  - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyerahkan Arsip Statis dari kegiatan yang di danai dari APBD kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan; dan
  - k. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

### Pasal 57

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan Arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. penyusunan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  - e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

#### Pasal 59

- (1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah termasuk Kampung dan UPTD melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pembinaan Tenaga Kearsipan;
  - b. pengelolaan Arsip aktif di Unit Pengolah;
  - c. pengendalian Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Pengolah;
  - d. penyediaan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - e. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi

### Bagian Kedua Pelayanan Kearsipan

#### Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi melaksanakan pelayanan Kearsipan kepada:

- a. Perangkat Daerah termasuk desa atau sebutan lain dan UPTD; BUMD;
  - b. organisasi politik;
  - c. organisasi kemasyarakatan;
  - d. lembaga pendidikan; dan
  - e. perseorangan.
- (2) Jenis pelayanan Kearsipan meliputi :
- a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. penggandaan dan alih media Arsip;
  - d. peminjaman Arsip;
  - e. penyimpanan Arsip;
  - f. perawatan dan reproduksi Arsip;
  - g. publikasi Arsip; dan
  - h. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.

### Bagian Ketiga Pengawasan

#### Pasal 61

- (1) Pengawasan Kearsipan di Daerah meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah atau yang membidangi bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya terhadap Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) merupakan pengawasan Kearsipan internal.
- (4) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk Tim Pengawas Kearsipan yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 62

- (1) Aspek pengawasan Kearsipan terdiri atas :
  - a. pengelolaan Arsip Dinamis pelaksanaan; dan
  - b. prasarana dan sarana.
- (2) Pelaksanaan pengawasan Kearsipan meliputi kegiatan :
  - a. perencanaan pengawasan Kearsipan;
  - b. pelaksanaan audit Kearsipan internal;
  - c. pelaporan hasil audit Kearsipan internal; dan
  - d. tindak lanjut rekomendasi laporan hasil audit Kearsipan oleh Perangkat Daerah, ampung dan UPTD.



### Pasal 63

Unit Kearsipan pada lembaga Pencipta Arsip melakukan evaluasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

## BAB XI PENDANAAN

### Pasal 64

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 65

Pemerintah Daerah mengalokasikan pendanaan untuk tenaga pengelola Kearsipan di setiap Perangkat Daerah termasuk Kampung dan UPTD.

## BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 66

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. penghentian sementara kegiatan; dan
  - d. pencabutan izin.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB XIII KETENTUAN PENYIDIKAN

### Pasal 67

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan wewenang khusus oleh undang-undang berhak melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang penyelenggaraan Kearsipan di Daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
  - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah;
  - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah;
  - d. memeriksa buku, catatan dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah;
  - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah;
  - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah;
  - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
  - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana.

## BAB XIV KETENTUAN PIDANA

### Pasal 68

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan Pasal 53 ayat (2) dipidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 70

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

STEPHANUS MADANG

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2020 NOMOR 03  
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR (60/3/2020)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



ARSENIUS LUHAN, SE, M.Hum

NIP. 19820402 201001 1 016

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU  
NOMOR 03 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Kabupaten Mahakam Ulu sebagai Daerah Otonomi Baru penting sekali membenahi dan membangun sistem yang kuat dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah ini. Dokumen saat didorong awal menjadi Kabupaten Mahakam Ulu sebagai hasil pemekaran dari Kabupaten Kutai Barat. Tapal batas, serta bentuk keputusan hukum yang lain, termasuk dokumen yang berhubungan dengan keuangan menjadi sangat penting sebagai Arsip.

Kembali kepada hakekat Kearsipan itu sendiri, maka secara hukum hakekat Arsip berhubungan dengan konsep dan pengertian Arsip itu sendiri. Pengertian Arsip dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memuat empat unsur yang harus ada, yaitu: benda, aktivitas, pelaku, dan konteks.

Unsur pertama adalah benda dalam wujud fisik yang berupa rekaman kegiatan atau peristiwa baik dalam media kertas, film/video, kaset rekaman suara, media simpan elektronik, dan berbagai macam variasi dan karakteristiknya. Selain benda dalam wujud fisik adalah benda dalam wujud informasi. Benda dalam wujud informasi berada dalam tataran ide dan hasil olah pikir yang dituangkan dalam benda fisiknya.

Unsur kedua adalah aktivitas membuat dan menerima rekaman sebagai bentuk komunikasi atau hubungan antara pihak yang satu dengan lainnya. Disamping itu juga termasuk aktivitas mengklasifikasikan, menyimpan, memelihara, menyusutkan, melestarikan, memberi pelayanan kepada pengguna Arsip dan aktivitas lainnya.

Unsur ketiga adalah pelaku kegiatan baik organisasi atau individu. Unsur keempat adalah konteks dimana para pelaku melaksanakan aktivitasnya yaitu hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Ketiadaan salah satu unsur tersebut mengakibatkan tidak adanya Arsip. Pandangan Kearsipan secara tradisional menganggap Arsip sebagai benda fisik yang memuat informasi tentang masa lalu. Kebenaran arsip tidak dapat dilepaskan dari kebenaran fisik yang menjadi media rekamnya.

Ditinjau dengan menggunakan metode analitik divergen, hukum Kearsipan adalah seperangkat asas-asas dan kaidah-kaidah termasuk institusi dan proses untuk mewujudkannya dalam kenyataan, segala hal-hal yang berkenaan dengan Arsip, yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pembentukan hukum positif berupa Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka penting untuk menentukan arah. Arah ini tujuan kemana Kearsipan di Daerah itu dibentuk, maka arah pengaturannya adalah:

1. menciptakan sistem pemerintahan yang baik (*good government*) dengan membangun sistem Kearsipan sebagai jejak rekam sejak berdirinya Kabupaten Mahakam Ulu, dan semua yang memiliki nilai sebagai bukti sejarah dan pembuktian secara hukum.
2. memberikan jaminan kepastian dalam menentukan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan baik jangka pendek menengah dan jangka panjang agar semua data dan dokumen yang bersifat dinamis maupun statis tersimpan, terpelihara dan terjaga dengan baik baik yang tetap, maupun yang mengalami pemusnahan dan penyusutan Arsip.
3. terpenuhinya kelembagaan dalam menjalankan Kearsipan di Daerah, terpenuhinya fasilitas pendukung, sumber daya manusia sebagai Arsiparis dan regenerasi Arsiparis di Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Jangkauan pengaturan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah ini, sebagai berikut:

1. jangkauan kewilayahan, tentu saja peraturan yang dibentuk ini menjangkau pada seluruh wilayah administrasi Kabupaten Mahakam Ulu yang saat ini terdiri 5 (lima) Kecamatan, yaitu Kecamatan Long Hubung, Kecamatan Laham, Kecamatan Long Bagun, Kecamatan Long Pahangai, dan Kecamatan Long Apari. Termasuk semua kecamatan hasil pemekaran kedepannya di wilayah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. jangkauan pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu memiliki tanggungjawab dan wewenang dalam menyelenggarakan Kearsipan di Daerah. Tanggungjawab dan wewenang itu mulai dari menciptakan Arsip, mengelola Arsip, melakukan penyusutan, pembiayaan dan ketersediaan sumber daya manusia sebagai Arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan.

3. jangkauan diatur dalam Peraturan Daerah ini, bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu yang mengaturnya bagi perseorangan yang secara mandiri menciptakan Arsip dan BUMD yang dibentuk dan perizinannya oleh Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu baik yang berbentuk Perusahaan Umum Daerah (Perumda) dan Perseroan Daerah (Perseroda).

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1  
Cukup jelas.

Pasal 2  
Cukup jelas.

Pasal 3  
Cukup jelas.

Pasal 4  
Cukup jelas.

Pasal 5  
Cukup jelas.

Pasal 6  
Cukup jelas.

Pasal 7  
Cukup jelas.

Pasal 8  
Cukup jelas.

Pasal 9  
Cukup jelas.

Pasal 10  
Cukup jelas.

Pasal 11  
Cukup jelas.

Pasal 12  
Cukup jelas.

Pasal 13  
Cukup jelas.

Pasal 14  
Cukup jelas.

Pasal 15  
Cukup jelas.

- Pasal 16  
Cukup jelas.
- Pasal 17  
Cukup Jelas
- Pasal 18  
Cukup jelas.
- Pasal 19  
Cukup jelas.
- Pasal 20  
Cukup jelas.
- Pasal 21  
Cukup jelas.
- Pasal 22  
Cukup jelas.
- Pasal 23  
Cukup jelas.
- Pasal 24  
Cukup jelas.
- Pasal 25  
Cukup jelas.
- Pasal 26  
Cukup jelas.
- Pasal 27  
Cukup jelas.
- Pasal 28  
Cukup jelas.
- Pasal 29  
Cukup jelas.
- Pasal 30  
Cukup jelas.
- Pasal 31  
Cukup jelas.
- Pasal 32  
Cukup jelas.
- Pasal 32  
Cukup jelas.
- Pasal 33  
Cukup jelas.

Pasal 34  
Cukup jelas.

Pasal 35  
Cukup jelas.

Pasal 36  
Cukup jelas.

Pasal 37  
Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.

Pasal 42  
Cukup jelas.

Pasal 43  
Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45  
Cukup jelas.

Pasal 46  
Cukup jelas.

Pasal 47  
Cukup jelas.

Pasal 48  
Cukup jelas.

Pasal 49  
Cukup jelas.

Pasal 50  
Cukup jelas.

Pasal 51  
Cukup jelas.

Pasal 52  
Cukup jelas.



Pasal 53  
Cukup jelas.

Pasal 54  
Cukup jelas.

Pasal 55  
Cukup jelas.

Pasal 56  
Cukup jelas.

Pasal 57  
Cukup jelas.

Pasal 58  
Cukup jelas.

Pasal 59  
Cukup jelas.

Pasal 60  
Cukup jelas.

Pasal 61  
Cukup jelas.

Pasal 62  
Cukup jelas.

Pasal 63  
Cukup jelas.

Pasal 64  
Cukup jelas.

Pasal 65  
Cukup jelas.

Pasal 66  
Cukup jelas.

Pasal 67  
Cukup jelas.

Pasal 68  
Cukup jelas.

Pasal 69  
Cukup jelas.

Pasal 70  
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU NOMOR 002