BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR 7 TAHUN 2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3931);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

dan

BUPATI BANGKA TENGAH

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

7. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan yang berkedudukan di ibukota Kabupaten Bangka Tengah.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorang maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan,perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. 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.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. 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.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. 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.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. 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.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memilki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional.

30. 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.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
33. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
34. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
36. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
37. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
38. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
39. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada SDM kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
40. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
41. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
42. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

43. Preservasi Arsip Statis adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip statis terhadap kerusakan atau atau unsur perusak dan restorasi/reparasi bagian arsip yang rusak atau arsip yang rusak.
44. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip statis untuk dibaca sebagai akibat ketentuan hukum yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan arsip.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

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. meningkatan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua
Asas

Pasal 4

Penyelenggara kearsipan dilaksanakan berasaskan:
a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal usul *(principle of provenance);*
e. aturan asli *(principle of original order);*
f. keamanan dan keselamatan;
g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan:
m. aksesibilitas; dan
n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

(1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan 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, lembaga 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 kabupaten dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten.

(2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.

(3) 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 (2) meliputi bidang:
a. pembinaan;
b. pengelolaan arsip
c. pembangunan SKD, pembangunan SIKD, dan pembentukan JIKD;
d. organisasi;
e. pengembangan sumber daya manusia;
f. sarana dan prasarana;
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 terhadap pencipta arsip tingkat kabupaten.

(2) Pembinaan kearsipan di lingkungan kabupaten dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten terhadap pencipta arsip di lingkungan kabupaten.

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; dan
c. arsip inaktif.

(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(4) Pengelolaan arsip statis sebagimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

(5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Bagian Kedua
Pembangunan SKD, SIKD dan Pembentukan JIKD

Paragraf 1
Pembangunan SKD

Pasal 10

(1) Lembaga kearsipan kabupaten 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. mengindentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Paragraf 2
Pembangunan SIKD

Pasal 12

(1) Lembaga kearsipan kabupaten 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 kabupaten membentuk JIKD.

Pasal 13

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berfungsi untuk:
a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah;
c. menjamin penggunaan 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 lembaga kearsipan kabupaten sebagai pusat jaringan daerah kabupaten.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD, dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 14 diatur lebih lanjut oleh 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, dan badan usaha milik daerah (BUMD).

(3) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. arsip daerah kabupaten; dan
    b. arsip badan usaha milik daerah.

(4) Arsip daerah Kabupaten wajib dibentuk oleh pemerintah daerah kabupaten, dan arsip badan usaha milik daerah 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:
a. pengelolaan arsif inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

(2) Unit kearsipan pada SKPD berada di lingkungan sekretariat setiap SKPD sesuai dengan struktur organisasinya.

(3) Unit kearsipan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD,SIKD dan JIKD;
c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan kabupaten; dan
e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 18

(1) Unit kearsipan pada pemerintahan daerah berada di lingkungan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah.

(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan

c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima
Lembaga Kearsipan

Pasal 19

(1) Lembaga arsip daerah adalah lembaga kearsipan kabupaten.

(2) Pembentukan arsip daerah kabupaten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan.

(3) Lembaga arsip kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
   a. SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
   b. lembaga negara di daerah;
   c. perusahaan;
   d. organisasi politik;
   e. organisasi kemasyarakatan; dan
   f. perseorangan.

Pasal 20

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), lembaga arsip kabupaten memiliki tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
b. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah.

Pasal 21

Pembentukan lembaga arsip kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan oleh pemerintah daerah.

Pasal 22

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

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 24

(1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.

(2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 25

(1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis PNS dan Arsiparis non PNS.

(2) Arsiparis PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Arsiparis non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasi BUMD, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Arsiparis PNS terdiri dari:
a. Arsiparis tingkat terampil; dan
b. Arsiparis tingkat ahli, sesuai dengan kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki.

(2) Arsiparis non PNS diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Kompetensi di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi di bidang kearsipan.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 27

(1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

(2) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
   b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
   c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
   e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
   f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
   g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

(3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan:
   a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;

b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

(2) Ketentuan mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Paragraf 3
Kompetensi

Pasal 29

Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya adalah:
a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan; atau
b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

Pasal 30

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya adalah:
a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan dipersyaratkan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 31

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya adalah:
a. Diploma III (D-III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

b. bagi Diploma (D-III) di bidang selain bidang kearsipan, dipersyaratkan telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

Paragraf 4
Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis

Pasal 32

(1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh PNS.

(2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian PNS.

(3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan berdasarkan formasi yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berdasarkan analisis kebutuhan arsiparis secara nasional yang ditetapkan oleh ANRI.

(4) Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, pencipta arsip dapat melakukan koordinasi dengan ANRI.

Pasal 33

(1) Karyawan BUMD dapat diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis sepanjang dimungkinkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen karyawan BUMD.

(2) Untuk menduduki jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karyawan BUMD wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis.

(3) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan lembaganya masing-masing dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur manajemen karyawan BUMD.

Bagian Ketujuh
Sarana dan Prasarana

Pasal 34

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

(2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. gedung;
b. ruangan; dan
c. peralatan.

(3) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruang penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Kedelapan
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 35

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

Pasal 36

(1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah dan /atau wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan daerah, pemerintah, pelayanan publik, 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 di koordinasikan oleh lembaga arsip 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 dan lembaga arsip daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 37

(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 SKPD, pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari SKPD tersebut.

(3) Upaya penyelamatan arsip dari SKPD sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh lembaga arsip kabupaten.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 38

(1) Lembaga kearsipan daerah 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 39

(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 peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan

Pasal 40

(1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan di lingkungan pemerintah daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

(3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 41

(1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.

(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.

Pasal 42

Lembaga kearsipan kabupaten mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 43

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:
a. pengelolaan arsip dinamis; dan
b. pengelolaan arsip statis.

(2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

(3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

(5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 44

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
a. SKPD dan BUMD; dan
b. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta Badan Usaha Milik Negara dan/atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 45

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
a. penciptaan arsip;
b. penggunaan arsip;
c. pemeliharaan arsip; dan
d. penyusutan arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 46

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 47

(1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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.

Pasal 48

(1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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.

Pasal 49

(1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

(2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 50

(1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

(2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 51

(1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah daerah dan masyarakat.

(2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.

(4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

(5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 52

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 53

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 54

(1) Pemeliharaan arsip dinamis 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 kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

(3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
a. pemberkasan arsip aktif;
b. penataan arsip inaktif;
c. penyimpanan arsip; dan
d. alih media arsip.

Pasal 55

(1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 56

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

(2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.

(3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.

(4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

(5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
a. unit pengolah;
b. nomor berkas;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi berkas;
e. kurun waktu;
f. jumlah; dan
g. keterangan.

(6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
a. nomor berkas;
b. nomor *item* arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi arsip;
e. tanggal;
f. jumlah; dan
g. keterangan.

(7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 57

(1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

(2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 58

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 sekurang-kurangnya 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.

Pasal 59

(1) SKPD dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

(2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 60

Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 61

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.

(2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

(4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 62

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 63

(1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pencipta arsip membuat 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 diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan 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 dialihmediakan.

(7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
a. waktu pelaksanaan;
b. tempat pelaksanaan;
c. jenis media;
d. jumlah arsip;
e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
f. pelaksana; dan
g. penandatangan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

(8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
a. 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 64

(1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

(2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. identifikasi;
b. pelindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.

(3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 65

(1) Pimpinan SKPD dan BUMD wajib:
a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada lembaga kearsipan kabupaten paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

(2) Pimpinan SKPD dan BUMD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga lembaga kearsipan kabupaten paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

(3) Ketentuan mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 66

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 67

(1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan ANRI.

(3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.

(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Bupati.

Pasal 68

Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 69

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 meliputi kegiatan:
a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 70

(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 dipindahkan; dan
c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 71

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah 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 SKPD atau penyelenggara pemerintahan daerah; dan

b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan SKPD atau penyelenggara pemerintahan daerah ke lembaga kearsipan kabupaten.

Pasal 72

(1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.

(3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.

(4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 73

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman yang diatur oleh Bupati.

Pasal 74

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
   a. tidak memiliki nilai guna;
   b. telah habis 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 75

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pembentukan panitia penilai arsip;
b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 sekurang-kurangnya 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.

Pasal 76

(1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

(2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

(3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
   a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan unit pengolah pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 77

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara pemerintahan 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 di SKPD atau penyelenggara pemerintahan daerah.

Pasal 78

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan kabupaten.

Pasal 79

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 80

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 81

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pasal 79, dan Pasal 80 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemusnahan arsip bagi perusahaan yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pasal 82

(1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib 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. usulan dari panitia pemusnahan arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
d. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
e. berita acara pemusnahan arsip; dan
f. 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.

Pasal 83

(1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 SKPD, BUMD, dan perusahaan swasta.

(3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 84

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan kabupaten harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

(2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.

(3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan kabupaten berhak untuk menolak penyerahan arsip.

(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan kabupaten.

Pasal 85

(1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
   a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
   b. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan kabupaten disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
   c. verifikasi oleh lembaga kearsipan kabupaten
   d. persetujuan dari kepala lembaga kearsipan kabupaten;
   e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
   f. pelaksanaaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan kabupaten dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

(2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.

Pasal 86

(1) Arsip statis pemerintahan daerah wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan kabupaten.

(2) Penetapan arsip statis pada pemerintahan kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e , ditetapkan oleh Bupati.

(3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan SKPD.

(4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan kabupaten.

Pasal 87

(1) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.

(2) Penetapan arsip statis pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMD.

(3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kabupaten kepada lembaga kearsipan kabupaten.

Pasal 88

(1) Arsip statis perusahaan swasta diserahkan kepada lembaga kearsipan kabupaten.

(2) Penyerahan arsip statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

Pasal 89

Ketentuan tentang pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis diatur lebih lanjut oleh Bupati dengan mengacu pada peraturan Kepala ANRI.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 90

(1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh lembaga kearsipan kabupaten.

(2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
a. akuisisi arsip statis;
b. pengolahan arsip statis;
c. preservasi arsip statis; dan
d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip statis

Pasal 91

(1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

(2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan kabupaten.

(3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan kabupaten berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 92

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip oleh lembaga kearsipan kabupaten;
c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan kabupaten;
d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan kabupaten disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 93

(1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e.

(2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan kabupaten dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.

(3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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 yang sekurang-kurangnya memuat:
a. pencipta arsip;
b. nomor arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi arsip;
e. kurun waktu;
f. jumlah arsip; dan
g. keterangan.

Pasal 94

(1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan kabupaten wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga kearsipan kabupaten kepada publik melalui media cetak dan/atau media elektronik.

(3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
a. pencipta arsip;
b. nomor arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi;
e. kurun waktu;
f. jumlah; dan
g. keterangan.

Pasal 95

(1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.

(2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan kabupaten.

(3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan kabupaten yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.

(4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah daerah atau lembaga kearsipan kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 96

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 97

(1) 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.

(2) Sarana bantu temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

(3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
a. pencipta arsip;
b. nomor arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi;
e. kurun waktu;
f. jumlah arsip; dan
g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 98

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

(2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
a. penyimpanan;
b. pengendalian hama terpadu;
c. reproduksi; dan
d. perencanaan menghadapi bencana.

(3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 99

(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 membuat kebijakan alih media arsip.

(4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan kabupaten.

Pasal 100

(1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.

(2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
a. waktu pelaksanaan;
b. tempat pelaksanaan;
c. jenis media;
d. jumlah arsip;
e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
g. pelaksana; dan
h. penandatangan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

(3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
a. pencipta arsip;
b. nomor urut;
c. jenis arsip;
d. jumlah arsip;
e. kurun waktu; dan
f. keterangan.

(4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf d menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

(5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 101

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 102

(1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan kabupaten.

(2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan kabupaten menyediakan sarana dan prasarana.

(3) 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.

(4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 103

(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 104

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan lembaga kearsipan kabupaten dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 105

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media dan akses arsip statis diatur dengan Peraturan Kepala ANRI.

Bagian Keempat
Autentifikasi

Pasal 106

(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 dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

(3) Kepala lembaga kearsipan kabupaten menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 107

Kepala lembaga kearsipan kabupaten dalam menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3), berdasarkan persyaratan sebagai berikut:

a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
b. berkoordinasi dengan tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis.

Pasal 108

(1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a, lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

(2) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi diatur dengan lebih lanjut oleh Bupati dengan mengacu pada ketentuan Kepala ANRI.

BAB V
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Organisasi Profesi

Pasal 109

(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 mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Peran Serta Masyarakat

Pasal 110

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, 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 kabupaten dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 111

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

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

Pasal 112

(1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) dilaksanakan dengan cara :
    a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan kabupaten;
    b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Perda 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.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 113

(1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Pasal 67 ayat (1) dan Pasal 95 ayat (2) dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.

(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan 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) dikenakan sanksi administrasi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 114

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1), (2) dan (3) terhadap kegiatan yang telah terjadi sebelum berlakunya Paraturan Daerah ini, mengikuti ketentuan Peraturan Daerah ini sejak diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 115

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 116

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 4 Desember 2012

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 4 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2012 NOMOR 175

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006