



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN INDRAMAYU**

NOMOR : 4 TAHUN 2015

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR : 4 TAHUN 2015**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

*BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN INDRAMAYU*

2015

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR : 4 TAHUN 2015**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR : 4 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis, sinergik dan komprehensif, maka dibutuhkan peraturan dibidang penyelenggaraan kearsipan di daerah sesuai ketentuan Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa peraturan penyelenggaraan kearsipan dimaksud untuk memberikan kepastian hukum terkait dengan penyelenggaraan kearsipan di daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, 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 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 - 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 507);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam *Mikrofilm* atau Media Lainnya Dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri

- Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5565);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2008 Nomor 6, Seri D.6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2008 Nomor 9 Seri D.9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 2);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN INDRAMAYU

dan

BUPATI INDRAMAYU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah SKPD yang membidangi Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Indramayu;

5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Indramayu;
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 komunikasi dan informasi 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;
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
11. Arsip InAktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;

12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
13. Arsip Terjaga adalah arsip Negara dan/atau Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara dan/atau daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
16. Pengelola arsip non Arsiparis adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati;
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. Perusahaan adalah setiap bentuk badan usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip;

23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya;
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
26. 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;
27. Akuisisi adalah proses penambahan arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui penyerahan, penarikan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip, maupun melalui kompensasi dengan pemberian ganti rugi kepada perorangan, penyerahan secara sukarela;

28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.

BAB II ASAS, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan 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. Profesional;

- h. Responsif;
- i. Antisipatif;
- j. Partisipatif;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas;
- n. Kepentingan umum, dan
- o. Kearifan lokal.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

- e. menjamin keselamatan asset daerah; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. penetapan kebijakan kearsipan di daerah dan pemerintah desa;
- b. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- d. pelaksanaan penyusutan arsip berdasarkan JRA;
- e. penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis;
- f. supervisi kearsipan.

BAB III
KEWENANGAN

Pasal 5

Pemerintah Daerah berwenang dalam :

1. Penetapan kebijakan, norma, standar pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah berdasarkan kebijakan kearsipan Nasional, yang meliputi :
 - a. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - b. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - c. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - d. penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - e. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - f. penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; dan
 - g. penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.

2. Pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD dan/atau Perusahaan Terbatas Milik Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan Pemerintahan Desa;
3. Penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, yang meliputi:
 - a. melakukan sosialisasi jadwal retensi arsip SKPD, BUMD, lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, perseorangan, dan Pemerintah Desa;
 - b. melakukan pemusnahan arsip SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan Pemerintah Desa berdasarkan JRA;
 - c. melakukan pengelolaan arsip statis yang diterima dari SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan Pemerintah Desa berskala Nasional dan/atau Regional (Kabupaten);
 - d. pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan swasta, Organisasi Politik, Organisasi

kemasyarakatan, perseorangan, dan Pemerintah Desa berskala Nasional dan/atau regional (Kabupaten);

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, yang meliputi :

- a. Pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. Pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- c. Kearsipan berbasis teknologi dan informasi;
- d. Sumberdaya manusia kearsipan;
- e. Pengembangan lembaga kearsipan daerah;
- f. Pengembangan kerjasama dengan pemerintah kabupaten lain, lembaga dalam dan luar negeri, swasta, dan perseorangan;
- g. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- h. Pendanaan; dan

- i. Pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan Pemerintah Desa.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.

- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (5) Pihak Ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran daerah dan/atau anggaran perusahaan kepada pemberi kerja, setelah mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada Pemerintah Daerah dan atau BUMD

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.

- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada SKPD, BUMD, serta Pemerintah Desa wajib membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip in aktif dalam 2 (dua) kategori, yaitu kategori arsip umum dan kategori arsip terjaga;
- (4) Pencipta arsip pada SKPD, BUMD, serta Pemerintah Desa wajib membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu kategori arsip umum dan kategori arsip terjaga;.

- (5) Pencipta arsip pada SKPD, BUMD, serta Pemerintah Desa membuat daftar arsip katagori Arsip Terjaga berkaitan dengan Kependudukan, Kewilayahan, Kepulauan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya, dan masalah-masalah pemerintahan strategis di daerah, wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kepada Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan.
- (6) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (7) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyediaan arsip dinamis untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala SKPD dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau oleh Pengelola Arsip Non Arsiparis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dengan alasan :
 - a. Tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 11

- (1). Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2). Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.
- (3). Standar pelayanan pemeliharaan arsip diatur oleh Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip

Pasal 12

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - a. pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan berdasarkan JRA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah, segera setelah selesai diproses dan dinilai / diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.

- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD serta Pemerintah Desa dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal 13

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

- (1) Pemandahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemandahan arsip in aktif dari SKPD, BUMD serta Pemerintah Desa yang memiliki retensi sekurang kurangnya dari 10 tahun, ke Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun setelah selesai diaudit oleh SKPD yang membidangi pengawasan dan pemeriksaan.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnahkan berdasarkan jadual retensi arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 16

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis masa retensinya; dan/atau

- c. berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi pencipta arsip.
- (2) SKPD, BUMD, organisasi politik di daerah, organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta Pemerintah Desa wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 17

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 4
Program Arsip Vital

Pasal 18

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihansaat terjadi bencana (*Force Majeur*).
- (3) Arsip atau dokumen yang berkaitan dengan aset daerah, baik barang milik daerah yang bergerak maupun barang milik daerah yang tidak bergerak termasuk dalam kategori arsip vital.

- (4) Arsip yang berkaitan dengan asset nasional di daerah dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan termasuk dalam kategori arsip vital.

Paragraf 5
Penyelenggaraan Kearsipan SKPD

Pasal 19

- (1) SKPD berfungsi sebagai unit kearsipan pada pemerintah daerah.
- (2) SKPD menyelenggarakan kegiatan kearsipan dinamis berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- (3) SKPD melaksanakan kegiatan penyusutan arsip berdasarkan JRA.
- (4) SKPD wajib menyerahkan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 6
Penyelenggaraan Kearsipan BUMD

Pasal 20

- (1) BUMD berfungsi sebagai unit kearsipan yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah.

- (2) BUMD menyelenggarakan kegiatan kearsipan dinamis berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- (3) BUMD melaksanakan kegiatan penyusutan arsip berdasarkan JRA.
- (4) BUMD wajib menyerahkan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 7

Penyelenggaraan Kearsipan Organisasi Politik

Pasal 21

- (1) Penyelenggaraan kegiatan kearsipan pada organisasi politik di daerah dapat bekerja sama dengan Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pasal 72 dan Pasal 73 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan pada organisasi politik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- (3) Organisasi politik di daerah wajib menyerahkan arsip statis yang tercipta dari kegiatan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari organisasi politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Paragraf 8

Penyelenggaraan Kearsipan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 22

- (1) Penyelenggaraan kegiatan kearsipan pada organisasi kemasyarakatan di daerah dapat bekerja sama dengan Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pasal 72 dan Pasal 73 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan pada organisasi politik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- (3) Organisasi kemasyarakatan di daerah wajib menyerahkan arsip statis yang tercipta dari kegiatan yang didanai dari anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari organisasi politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Paragraf 9
Penyelenggaraan Kearsipan Perseorangan

Pasal 23

- (1) Arsip perseorangan adalah arsip dan dokumen yang isi dan substansinya melekat dengan keberadaan seseorang pada saat hidup dan setelah meninggal, termasuk asal-usul leluhurnya.
- (2) Arsip perseorangan yang merupakan tokoh daerah, pejuang di daerah, penyelenggara Negara di daerah, pejabat / mantan pejabat daerah mendapat pembinaan dan pengawasan dari Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Orang perseorangan di daerah wajib menyerahkan arsip statis yang tercipta dari kegiatan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Paragraf 9

Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Desa

Pasal 24

- (1) Pemerintah Desa berfungsi sebagai unit kearsipan yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemerintah Desa menyelenggarakan kegiatan kearsipan dinamis berdasarkan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
- (3) Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan penyusutan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Pemerintah Desa wajib menyerahkan arsip yang memiliki retensi sekurang - kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah bagi kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 26

Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :

- a. Akuisisi arsip statis;
- b. Pengolahan arsip statis;
- c. Preservasi arsip statis; dan
- d. Akses arsip statis;

Pasal 27

Akuisisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 huruf a, meliputi:

- a. konsultasi wajib serah arsip oleh SKPD, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, perseorangan dan Pemerintah Desa kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. survey arsip statis, meliputi kelembagaan dan fisik arsip statis kepada SKPD, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, perseorangan dan Pemerintah Desa;
- c. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip sebagaimana disebutkan pada huruf a dan b di atas kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. penarikan arsip statis, baik asli atau duplikasinya setelah verifikasi langsung dan tidak langsung dari pencipta arsip segera setelah

selesai diproses (*records continuum*), dan diketahui sebagai arsip yang dinilai dipermanenkan;

- e. pemberian kompensasi berupa ganti rugi arsip kepada perseorangan yang didasarkan pada Nilai Guna Arsip;

Pasal 28

- (1). Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2). Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Pasal 29

- (1). Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan :
 - a. restorasi / perawatan;
 - b. reproduksi / penggandaan; dan
 - c. alih media arsip dengan legalisasi.

- (2). Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.
- (3). Pelaksanaan alih media arsip dengan legalisasi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip dan / atau oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terhadap arsip yang telah menjadi khasanah arsip Pemerintah Daerah.

Pasal 30

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) dan standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif.

Pasal 31

- (1). Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2). Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

- (3). Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 32

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V

SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 33

Sumberdaya manusia aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri atas Arsiparis, pejabat struktural di bidang kearsipan, dan pengelola arsip non Arsiparis.

Pasal 34

- (1). Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.

- (2). Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis mempunyai kewenangan untuk :
- a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan.

Pasal 35

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan sumberdaya kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat struktural di bidang kearsipan memiliki kewenangan untuk:
- a. perencanaan dan penyusunan program kearsipan;
 - b. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
 - c. pengelolaan sumber daya kearsipan; dan
 - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 36

- (1) Pengelola arsip non Arsiparis mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis pada masing - masing unit kerjanya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis yang meliputi :
 - a. arsip fasilitatif adalah yang mencerminkan tugas – tugas penunjang organisasi;
 - b. arsip substantif. adalah yang mencerminkan tugas operasioanal atau pokok Organisasi.
- (3) Pengelola arsip non arsiparis ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pengelola non arsiparis dapat diberi tambahan penghasilan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan Arsiparis melalui upaya :

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan, pendidikan dan pelatihan kearsipan;

- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumberdaya kearsipan.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 38

Pemerintah daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VII
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 40

Arsip yang tercipta dari kegiatan SKPD, BUMD serta Pemerintah Desa, dan kegiatan yang menggunakan sumber dana dari Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 41

- (1). Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.
- (2). Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan Kependudukan, Kewilayahan, Perbatasan, Perjanjian Internasional, Kontrak Karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3). Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang,

tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.

- (4). Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip, dan pihak terkait lainnya.
- (5). Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

BAB VIII PELAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 42

- (1) Setiap orang, dinas, badan, lembaga, Kantor pemerintah atau swasta yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip dinamis atau statis, wajib memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan arsip;
 - b. layanan informasi kearsipan;

- c. penitipan dan penyimpanan arsip;
- d. perawatan arsip;
- e. wisata arsip (*home office*);
- f. alih media;
- g. penggandaan arsip;
- h. akses multimedia; dan
- i. konsultasi kearsipan.

BAB IX

SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1). Pengorganisasi data center arsip terpusat terdiri dari :
 - a. *data center* arsip in aktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. *data center* arsip vital; dan
 - c. *data center* arsip statis.
- (2). Pengorganisasian *database* arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis in aktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (3). *Data center* arsip terpusat merupakan simpul jaringan Lembaga Kearsipan Daerah atas anggota jaringan yang terdiri dari SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa, dengan simpul jaringan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat jaringan dalam Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Pasal 45

- (1). Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menjadi bagian dari Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
- (2). SKPD sebagai simpul penyelenggara Jaringan Informasi Kearsipan Nasional mempunyai fungsi:

- a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (3). Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Lembaga Kearsipan Daerah bekerjasama dengan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Perguruan Tinggi.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT, KERJASAMA
DAN ORGANISASI PROFESI

Bagian Kesatu
Peran Serta Masyarakat

Pasal 46

Masyarakat, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk:

- a. forum kearsipan;
- b. pengelolaan, penyelamatan, pengawasan, penggunaan, penyediaan sumberdaya pendukung serta pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. sosialisasi kearsipan.

Pasal 47

Peranserta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, 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 penyelenggaraan kearsipan Daerah;
- b. menyimpan dan melindungi arsip arsip perorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan masing-masing;
- c. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. menjaga dan melestarikan bentuk dan fisik arsip dalam bentuk apapun dari kerusakan akibat perbuatan dan/atau ulah manusia;
- e. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga daerah dan/atau swasta maupun perorangan tanpa melalui prosedur sebagaimana di atur dalam peraturan daerah ini; dan

Bagian Kedua
Kerjasama

Pasal 48

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan :

- a. lembaga / instansi vertikal di daerah;
- b. lembaga / badan di luar negeri;
- c. Pemerintah kabupaten / kota lain;
- d. Perguruan Tinggi Negeri dan swasta;
- e. organisasi profesi arsiparis;
- f. lembaga pendidikan menengah kejuruan swasta;
- g. badan hukum swasta dan perorangan.

Bagian Ketiga
Organisasi Profesi

Pasal 49

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

AUTENTIKASI

Pasal 50

- (1) Pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi terhadap arsip dinamis in aktif dan arsip statis yang berada di Depo Arsip yang merupakan khasanah arsip Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Autentikasi arsip dinamis aktif dan in aktif yang retensi penyimpanannya di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan adanya pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
LARANGAN

Pasal 51

- (1) Pencipta arsip dan/atau SKPD, BUMD, Lembaga Pendidikan Negeri, dan Pemerintah Desa dilarang:
 - a. menyerahkan dan/atau menyediakan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;
 - b. membuka arsip tertutup kepada orang yang tidak berhak;
 - c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
 - d. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip statis.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan atau memiliki arsip Negara dan/atau Pemerintah Daerah;
- (3) Merubah data dan/atau informasi arsip tanpa persetujuan kepala lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB XIII
PEMBINAAN, PENGAWASAN
DAN PENGENDALIAN

Pasal 52

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga Pemerintah Desa.
- (2) Kepala lembaga/instansi/unit kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan instansi/unit kerja masing-masing.
- (3) Kepala Desa melalui Sekretaris Desanya masing-masing melaksanakan pembinaan kearsipan di lembaganya masing-masing.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.

Pasal 53

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pengawasan dan koordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XIV
KETENTUAN SANKSI

Bagian Kesatu
Sanksi Administratif

Pasal 55

- (1) Pejabat dan atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 9 ayat (2), (3), (4), (6), (7) dan Pasal 10 ayat (2), dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berupa :
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;

- g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sanksi Pidana

Pasal 56

Selain sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 Peraturan Daerah ini, pelanggaran atas perbuatan-perbuatan tertentu terkait dengan kearsipan sebagaimana diatur oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka pelaku dapat dikenakan hukuman pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Penyidikan

Pasal 57

Pelaksanaan penyidikan dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, baik yang dilakukan oleh PPNS maupun oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 59

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 28 Juli 2015

BUPATI INDRAMAYU,

Cap/ttd

ANNA SOPHANAH

Diundangkan di Indramayu
Pada tanggal 28 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN 2015 NOMOR 4

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH
KABUPATEN INDRAMAYU PROVINSI JAWA BARAT :
117 /2015

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU


TEDY RAKHIMAT RIYADHY, SH
NIP. 19650206 199301 1 001

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH
KABUPATEN INDRAMAYU PROVINSI JAWA BARAT :
..... /2015