



BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA

RANCANGAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Pemerintah Daerah sekaligus memberikan arah, landasan dan kepastian hukum bagi penyelenggaraannya, diperlukan pengaturannya dengan Peraturan Daerah;;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);;
5. 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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
dan
BUPATI HALMAHERA TIMUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Halmahera Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan daerah Kabupaten Halmahera Timur.
5. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Halmahera Timur.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah lembaga kearsipan yang terdiri dari LKD tingkat Kabupaten dan LKD tingkat Kota.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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/Lembaga Kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
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 kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai tugas kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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.
22. 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.
23. 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.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. 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.
26. Pengelola Arsip Non Arsiparis adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
27. 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.
28. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

29. Sistem Kearsipan Kabupaten Halmahera Timur yang selanjutnya disingkat SKKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.
30. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Kabupaten Halmahera Timur yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Halmahera Timur yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Halmahera Timur.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Timur yang disingkat JIKD Halmahera Timur adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Halmahera Timur.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan secara publik.
34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. 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 keamanan masalah dari suatu unit kerja.
37. 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.
38. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.

BAB II

Asas, Tujuan, Sasaran Dan Ruang Lingkup

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan berasaskan:

- a. Asas kepastian hukum;
- b. Asas keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Asas keutuhan;
- d. Asas asal usul (*principle of provenance*);
- e. Asas aturan asli (*principle of original order*);
- f. Asas keamanan dan keselamatan;
- g. Asas keprofesionalan;
- h. Asas koresponsifan;
- i. Asas keantisipatifan;
- j. Asas kepartisipatifan;

- k. Asas akuntabilitas;
- l. Asas kemanfaatan;
- m. Asas aksesibilitas; dan
- n. Asas kepentingan umum.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan lembaga pendidikan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian Arsip sebagai aset Daerah dan hal-hal lain terkait kearifan lokal di Daerah.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan lembaga pendidikan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian Arsip sebagai aset Daerah dan hal-hal lain terkait kearifan lokal di Daerah.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 4

Sasaran Penyelenggaraan Kearsipan:

- a. Peningkatan sumber daya manusia kearsipan;
- b. Peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- c. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- d. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan;

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini berlaku terhadap setiap orang dan atau badan hukum, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing, yang melakukan kegiatan kearsipan dan atau usaha pemanfaatan kearsipan dan atau jasa kearsipan yang berada dalam wilayah kewenangan wilayah Kabupaten Halmahera Timur.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Organisasi Kearsipan di Daerah terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan

- b. LKD.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Lembaga Pendidikan; dan
 - d. Pemerintahan Desa.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf g terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (4) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD.

Bagian Kedua Unit Kearsipan

Pasal 7

- Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 8

- Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, bertugas:
- a. mengolah Arsip Aktif; dan
 - b. menyerahkan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga LKD

Pasal 9

- LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertugas:
- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
 - b. menyusun Program Arsip Vital;
 - c. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan;
 - d. melaksanakan Pembinaan Kearsipan pada Pencipta Arsip;
 - e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Pencipta Arsip; dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Kearsipan di Daerah meliputi pengelolaan:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pengelolaan terhadap:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pasal 11

- (1) Kelembagaan dilaksanakan melalui peningkatan kapasitas lembaga Kearsipan sebagai pusat informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat.
- (2) Ketatalaksanaan dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan teknis di bidang:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 12

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 13

Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, 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 15

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 16

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum, berakibat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan ketertiban, pertahanan dan keamanan negara dan Daerah;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah dan nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik di Daerah, politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta Arsip menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (4) Pencipta arsip tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (6) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (6) dilakukan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif, baik yang termasuk dalam 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 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan; dan
 - b. penyimpanan.

Pasal 19

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 20

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan:
 - a. asas asal-usul; dan
 - b. asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit dilaksanakan melalui:
 - 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 21

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun 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 22

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (3) dapat dilakukan Alih Media Arsip Dinamis.
- (2) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.
- (7) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan dengan menyusun 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 pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) RA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) LKD melaksanakan koordinasi Penyusutan Arsip.

Pasal 25

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 26

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.

- (5) Pelaksanaan Pemindehan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 27

Pemindehan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan meliputi:

- a. pemindehan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Pemerintahan Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindehan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke LKD.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 29

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia Penilai Arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 31

- (1) Pencipta Arsip menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau nilai guna.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Keempat

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 32

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 33

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD wajib membuat DPA dan mengumumkan kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (5) LKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (6) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (7) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (8) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (9) Dalam hal LKD dan setiap orang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (8), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, Perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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 minimal memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;

- c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.
- (5) LKD dan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
 - (6) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
 - (7) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (8) Dalam hal LKD dan Pencipta Arsip tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (7), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 35

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. *guide* Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 36

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Reservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 37

- (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) LKD membuat kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.

Pasal 38

- (1) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (5) Berita acara Alih Media Arsip Statis minimal 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. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan Kearsipan.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 39

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 40

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip difasilitasi oleh LKD.
- (2) Untuk memfasilitasi kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 41

- (1) Dalam hal 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), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Auntentikasi

Pasal 42

- (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 menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

BAB IV LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 43

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan Arsip;
 - d. penggandaan dan alih media;
 - e. peminjaman Arsip;
 - f. penyimpanan Arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - h. publikasi Arsip; dan
 - i. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.

BAB V SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Unit Kearsipan

Pasal 44

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan Arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan Arsip atau manual Kearsipan.
- (2) Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana Kearsipan.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 45

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan wajib menyediakan prasarana dan sarana sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan pendukung pengelolaan dan penyimpanan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati dengan mempedomani standarisasi yang ditetapkan oleh ANRI.

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia di bidang Kearsipan yaitu:
 - a. pejabat struktural yang mempunyai kompetensi di bidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan/atau

- c. pelaksana yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dalam menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengangkatan dan/atau penempatan pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan;
 - b. pengangkatan dan/atau penempatan Arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah;
 - c. pengangkatan tenaga pengelola Arsip PNS yang berada di lingkungan Perangkat Daerah; dan/atau
 - d. pengangkatan tenaga pengelola Arsip non-PNS yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di Daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan bagi pejabat struktural;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis; dan
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada tenaga Arsiparis dan Non Arsiparis berbasis teknologi informasi.
- (3) Kegiatan Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara sinergis dengan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah dan penegakan peraturan perundang-undangan dibidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan dilakukan secara terkoordinasi melalui kerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.

Pasal 49

- Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah dilakukan dengan cara :
- a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan Kearsipan; dan
 - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 50

- (1) LKD melakukan Pembinaan Kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga lainnya dan masyarakat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Perangkat Daerah meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. menyusun pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan/monitoring dan penilaian atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun kepada Bupati.

BAB VII KERJA SAMA

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama di bidang Kearsipan dengan:
- Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - instansi vertikal;
 - lembaga atau badan di luar negeri;
 - pemerintah provinsi;
 - pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 - Lembaga Pendidikan;
 - BUMN atau BUMD;
 - Pemerintahan Desa;
 - Perusahaan; dan
 - Perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 53

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan meliputi peran serta Perseorangan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, badan usaha, Perusahaan, dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
- pengelolaan;
 - penyelamatan;
 - Penggunaan Arsip;
 - penyediaan sumber daya pendukung;
 - penyelenggaraan pendidikan; dan/atau
 - pelatihan.
- (2) Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
- menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 54

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan pada:
- anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - anggaran pendapatan dan belanja negara; dan

- c. sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa dan BUMD dapat mengalokasikan pembiayaan untuk Pengelolaan Kearsipan.

Pasal 55

- (3) Pembiayaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 54 ayat (1), meliputi:
- a. pembiayaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
 - h. penyediaan prasarana dan sarana.
- (4) Penyusunan program penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 56

- (1) Pembiayaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 57

Lembaga Kearsipan mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB X SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan teknologi informasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi melalui upaya:
- a. pelaksanaan SIKN dan JIKN;
 - b. pelaksanaan SIKD dan JIKD; dan
 - c. pengembangan jaringan Kearsipan di Daerah.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

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 Halmahera Timur.

Ditetapkan di Maba
pada tanggal ...

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

Ttd

UBAID YAKUB

Diundangkan di Maba
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

Ttd

RICKY CHAIRUL RICHFAT

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN ... NOMOR ...

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Pada sisi lain Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Halmahera Timur, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan JIKN. Sistem informasi kearsipan Kabupaten Halmahera Timur merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Halmahera Timur yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Halmahera Timur.

Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Halmahera Timur merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur dan masyarakat.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut diatas, serta sejalan dengan berlakunya undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan serta peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, perlu membentuk peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dan upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (provenance), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan dan keselamatan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak, dan Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu kehancuran, kerusakan, atau hilangnya Arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, perkembangan berbagai perubahan dalam Penyelenggaraan Kearsipan antara lain perkembangan teknologi, informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi Masyarakat di bidang Kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas ”akuntabilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bias merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi Masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai atau pandangan yang memiliki sifat bijaksana dan bernilai baik yang diikuti dan dipercayai oleh Masyarakat Kabupaten

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

huruf a

Yang dimaksud dengan Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat informasi deskripsi Arsip Statis minimal nomor Arsip; bentuk redaksi; isi ringkas; kurun waktu penciptaan; tingkat perkembangan; jumlah dan kondisi Arsip.

huruf b

Yang dimaksud dengan inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari Daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.

huruf c

Yang dimaksud dengan *guide Arsip Statis* adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis yang tersimpan di lembaga Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas
Pasal 55
Cukup jelas
Pasal 56
Cukup jelas
Pasal 57
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HAMAHERA TIMUR...NOMOR ...