BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta menjamin pelindungan arsip bagi kepentingan pemerintah daerah, hak-hak keperdataan, identitas dan jati diri daerah dan bangsa serta bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka arsip harus dikelola sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;

b. bahwa untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih untuk meningkatkan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan, sehingga diperlukan pedoman untuk memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan di Daerah;

c. bahwa untuk menjalankan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pelaksanaan kewenangan bidang kearsipan sebagaimana ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN
dan
BUPATI BARITO SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud

dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Selatan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Kabupaten Barito Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Barito Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
8. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Kabupaten Barito Selatan.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. 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 Lembaga Kearsipan.

17. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. 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.
19. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan dan pembinaan kearsipan di Daerah.
22. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
23. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Perusahaan adalah setiap bentuk 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.
25. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

28. 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 LKD.
29. 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.
30. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
31. 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.
32. 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 LKD.
33. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
34. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi kearsipan dengan sarana pelayanan arsip Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
36. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi yang berisi data dan identitas arsip.
37. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
38. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan atau LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

39. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik risik maupun informasinya.
40. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
42. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
43. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
44. Sumber daya manusia kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi kearsipan yang di peroleh dari pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan yang meliputi pejabat struktural di unit kearsipan dan LKD arsiparis, fungsional umum pengelola arsip dan fungsional umum. di LKD.
45. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
46. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
47. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
48. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
49. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah secara keseluruhan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, yang berkesinambungan dengan arah dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dari waktu ke waktu;
b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
d. menjamin pelindungan kepentingan Daerah/Negara, hak-hak keperdataan masyarakat, dan masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
f. menjamin keselamatan aset Daerah;
g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
h. meningkatkan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap, dan terpercaya;
i. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
j. membantu percepatan penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bukti Arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya; dan
k. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip yang merupakan memori daerah, sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal-usul;
e. aturan asli;
f. manfaat;
g. keamanan dan keselamatan;
h. aksesibilitas;
i. profesional;
j. akuntabilitas;
k. responsif;
l. antisipatif;
m. partisipatif;
n. kepentingan umum; dan
o. Kearifan lokal.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
(2) Penyelenggaraan kearsipan daerah meliputi kegiatan:
    a. penetapan kebijakan kearsipan;
    b. pembinaan kearsipan; dan
    c. pengelolaan arsip.
(3) Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dengan memperhatikan kearifan lokal dan kondisi Daerah.

Bagian Kedua
Penetapan Kebijakan Kearsipan

Pasal 6

(1) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang berdasarkan pada asas penyelenggaraan kearsipan guna tercapainya maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan.
(2) Penetapan Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan di bidang:
    a. pembinaan;
    b. pengelolaan arsip;
    c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
    d. organisasi;
    e. pengembangan sumber daya manusia;
    f. prasarana dan sarana;
    g. pelindungan dan penyelamatan arsip;
    h. sosialisasi kearsipan;
    i. kerja sama; dan
    j. pendanaan.

Bagian Ketiga
Pembinaan Kearsipan

Pasal 7

(1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilaksanakan agar penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan arah kebijakan kearsipan nasional, dan prinsip, standar dan kaidah pembinaan kearsipan daerah.
(2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD dan Unit Kearsipan.
(3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip meliputi Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
(4) Pelaksanaan Pembinaan kearsipan meliputi :
    a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
    b. sosialisasi kearsipan;
    c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    d. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
    e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

(5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

(6) Dalam rangka pelindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip

Pasal 8

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.

(2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. arsip vital;
b. arsip aktif; dan
c. arsip inaktif.

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

(4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

(5) Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh tenaga kearsipan atau arsiparis.

Bagian Kelima
Pembangunan SKD
Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 9

(1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kerja sama oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

(4) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari pangkalan data Arsip:
   a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
   b. vital; dan
   c. statis.

(5) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD.

Pasal 10

(1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKD yang bertujuan untuk:
   a. kemudahan akses dan penelusuran arsip statis;
   b. layanan kepada pengguna; dan
   c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.

(2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan Lembaga Pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

(3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

(4) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.

Pasal 11

(1) Penyelenggaraan SKD dilaksanakan untuk menata kearsipan daerah dalam kesatuan Sistem Kearsipan Nasional.

(2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
   a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi kearsipan;
   b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu kesatuan informasi; dan
   c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD, dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Organisasi

Pasal 13

Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:
a. LKD;
b. Unit Kearsipan; dan
c. Unit Pengolah.

Pasal 14

(1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a wajib dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
(2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
    a. perangkat daerah;
    b. BUMD;
    c. pemerintah desa;
    d. lembaga pendidikan;
    e. perusahaan;
    f. organisasi politik;
    g. organisasi kemasyarakatan; dan
    h. perorangan.
(4) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan:
    a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan;
    b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan; dan
    c. melaksanakan tugas lain yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 15

Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b memiliki tugas:

a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD;
e. melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 16

(1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
(2) Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Sekretariat/Subbagian Tata Usaha/Unit Kerja pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.

Pasal 17

(1) Unit Pengolah Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c berada pada Perangkat Daerah.
(2) Unit Pengolah Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
    a. mengolah arsip;
    b. menyerahkan arsip kepada Unit Kearsipan; dan
    c. melaksanakan tugas lain yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

(1) Pemerintah Daerah menyediakan dan mengembangkan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e yang terdiri dari arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
(2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
    a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
    b. penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah;
    c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil di Perangkat Daerah; dan
    d. pengangkatan sumber daya manusia kearsipan non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
(3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
    a. pengadaan arsiparis;
    b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
    c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
    d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
    e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, pengembangan kompetensi, peran dan kedudukan, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Prasarana dan Sarana

Pasal 19

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Pencipta arsip dan LKD wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
(2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
(3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 21

Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 22

(1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun diluar wilayah daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara dan pemerintahan.
(2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
(3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam atau bencana sosial yang tidak dinyatakan sebagai Bencana Nasional.
(4) Pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
(5) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai Bencana Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau LKD dengan terlebih dulu berkoordinasi kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 23

(1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
(2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD sesuai dengan ruang lingkup fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.

Bagian Kesepuluh
Sosialiasi Kearsipan

Pasal 24

(1) LKD melaksanakan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
(2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
(3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
(4) LKD dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesebelas
Kerja Sama

Pasal 25

(1) LKD dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
(2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.

(3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, LKD melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.

(4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas
Pendanaan

Pasal 26

(1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf j dapat berasal dari:
   a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
   b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

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

Pasal 27

(1) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip.

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

(3) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

(1) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. Perangkat Daerah/UKPD dan BUMD;
    b. perusahaan, organisasi kemasyarakatan, asosiasi profesi dan perguruan tinggi yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
    c. pihak ketiga/para pihak yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah dan/atau BUMD sebagai pemberi kerja.
(3) Perangkat Daerah, UKPD dan BUMD selaku pemberi kerja, wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja yang bersumber dari APBD.
(4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.
(5) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD kepada Perangkat Daerah, UKPD dan BUMD selaku pemberi kerja.

(6) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, ketersediaan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

(7) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
   a. andal;
   b. sistematis;
   c. utuh;
   d. menyeluruh; dan
   e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 30

(1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

(2) Pengelolaan terhadap arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
   a. penciptaan arsip;
   b. penggunaan arsip;
   c. pemeliharaan arsip; dan
   d. penyusutan arsip.

(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Sistem Kearsipan Nasional.

(4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(5) Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip

Pasal 31

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 32

(1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
(2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
(3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 33

(1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat huruf b dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak dan berwenang menerima.
(2) Pihak yang berhak dan berwenang menerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus meregistrasi arsip yang diterima.
(3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah.
(4) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 34

(1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
(2) Unit pengolah dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyimpan dan memelihara dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 35

(1) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.
(2) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip

Pasal 36

(1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
(2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
(4) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(5) Pencipta arsip pada lingkup Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis dengan 2 (dua) kategori yakni arsip terjaga dan arsip umum.
(6) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
(7) Pimpinan unit pengolah arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
(8) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
(9) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

(1) Arsip yang tercipta pada kegiatan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah Pemerintah Daerah yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), wajib diserahkan kepada LKD dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli.
(2) Pejabat yang bertanggungjawab dalam kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

(3) LKD memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-uindangan.
(4) Pelaksanaan pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang kegiatannya telah selesai sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati

Pasal 38

(1) Pencipta arsip dapat mengambil keputusan menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
a. menghambat proses penegakan hukum;
b. mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
c. membahayakan pertahanan, keamanan dan/atau ketertiban umum;
d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
e. merugikan ketahanan ekonomi di daerah;
f. merugikan kepentingan politik di daerah;
g. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan;
h. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau pun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum; dan
i. mengungkapkan rahasia atau data pribadi.
(2) Pengambilan keputusan penutupan akses atas Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis atau tenaga pengelola kearsipan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip.
(3) Penutupan akses atas arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diberitahukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan daerah / LKD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
(4) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Pasal 39

(1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan atas:
    a. arsip aktif;
    b. arsip inaktif; dan
    c. arsip vital,
    baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
(3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
    a. pemberkasan arsip aktif;
    b. penataan arsip inaktif;
    c. penyimpanan arsip; dan
    d. alih media arsip.

Pasal 40

(1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
(2) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 41

(1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.
(2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.

Pasal 42

(1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
(2) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan program arsip vital.

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

(4) Pelindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan penyerahan salinan atau tembusan autentik dari naskah asli arsip vital ke LKD.

(5) Perangkat Daerah, UKPD dan BUMD wajib membuat program arsip vital.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 1
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 43

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi arsip.

(2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.

(3) Daftar arsip aktif tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

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

(5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nomor berkas;
   b. nomor *item* arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi arsip;
   e. tanggal;
   f. jumlah; dan
   g. keterangan.

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

Paragraf 2
Pemberkasan Arsip Inaktif

Pasal 44

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
(2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. pengaturan fisik arsip;
    b. pengolahan informasi arsip; dan
    c. penyusunan daftar arsip inaktif.
(3) Daftar arsip inaktif yang tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun oleh Unit Pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan dengan disertai Berita Acara.
(5) Penataan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penyimpanan Arsip

Pasal 46

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
(2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
(3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan

(4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
(5) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif wajib memenuhi standar penyimpanan arsip.

Paragraf 4
Alih Media Arsip

Pasal 47

(1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis Pimpinan pencipta arsip dapat melaksanakan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf d.
(2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan kebijakan alih media arsip.

Pasal 48

(1) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
(2) Pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan memperhatikan kondisi daerah serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
(4) Berita acara alih media arsip sekurang-kurangnya memuat:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah arsip;
    e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    f. pelaksana; dan
    g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
(5) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
    a. unit pengolah;
    b. nomor urut;
    c. jenis media;
    d. jumlah arsip;
    e. kurun waktu; dan
    f. keterangan.

(6) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 49

(1) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap pencipta arsip harus menyimpan salinan beserta daftar arsip dalam bentuk arsip digital sesuai dengan ketentuan dan format dari LKD.
(3) Salinan beserta daftar arsip dalam bentuk arsip digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diserahkan kepada LKD.
(4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 50

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
(2) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.
(3) Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan dan Pemerintah Desa wajib memiliki JRA.
(4) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 51

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, 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 52

(1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam 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) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat sekurang-kurangnya ketentuan informasi sebagaimana ketentuan dalam Pasal 44 ayat (3).
(4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(5) Pelaksanaan Pemindahan 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 53

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b 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.

(2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
(3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan.
(5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 54

(1) Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan Pemerintah Desa berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c 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 dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
(3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
(4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD sebagai arsip statis.

Pasal 55

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
(2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melalukan autentikasi.
(3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LKD berhak menolak penyerahan arsip statis.
(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 55 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 57

(1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKD.
(2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. akuisisi arsip statis;
    b. pengolahan arsip statis;
    c. preservasi arsip statis; dan
    d. akses arsip statis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 58

(1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) 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 hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
(4) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.

(5) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
a. pencipta arsip;
b. nomor arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi arsip;
e. kurun waktu;
f. jumlah arsip; dan
g. keterangan.

(6) Setiap pencipta arsip meliputi Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menyerahkannya kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

(7) Akuisisi arsip statis oleh LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 59

(1) Pelaksanaan akusisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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) paling sedikit 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 dengan ketentuan paling sedikit memuat:
a. pencipta arsip;
b. nomor arsip;
c. kode klasifikasi;
d. uraian informasi arsip;
e. kurun waktu;
f. jumlah arsip; dan
g. keterangan.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 60

(1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
(2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
(3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. menata informasi arsip statis;
    b. menata fisik arsip statis; dan
    c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
(4) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi pedoman (guide), daftar arsip statis dan inventaris arsip.
(5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. keterangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 61

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf c dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
(2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
    a. penyimpanan;
    b. pengendalian hama terpadu;
    c. perencanaan menghadapi bencana; dan
    d. alih media.
(4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 62

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
(2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan upaya pencegahan serta pembasmian jasad renik (mikroorganisme) dan organisme yang dapat merusak arsip.
(3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.
(4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan melakukan alih media.

Pasal 63

(1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) dilakukan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip dan nilai informasi.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
(3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
(4) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pimpinan LKD membuat kebijakan alih media arsip dan melakukan autentikasi arsip statis hasil alih media.
(6) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
(7) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit 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 LKD.

(8) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
a. pencipta arsip;
b. nomor urut;
c. jenis arsip;
d. jumlah arsip;
e. kurun waktu; dan
f. keterangan.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 64

(1) LKD wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
(2) Untuk menjamin 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 ketertutupan arsip sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 68

(1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
(2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
(3) Autentitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 69

(1) Dalam pelaksanaan pembuktian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3), LKD harus menyediakan sarana dan prasarana pendukung.
(2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah.
(3) Dalam menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan LKD melalui kegiatan:
a. pemantauan;
b. evaluasi; dan
c. pelaporan.

Pasal 71

(1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip:
    a. aktif;
    b. inaktif; dan
    c. vital.
(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c dilakukan berjenjang:
    a. Pimpinan Unit Kearsipan melaporkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD;
    b. Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD melaporkan kepada LKD; dan
    c. LKD melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
(4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu waktu jika diperlukan.

Pasal 72

(1) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan secara internal dilaksanakan oleh LKD.
(2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
(3) Dalam kegiatan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan penyelenggaraan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
ORGANISASI PROFESI DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu
Organisasi Profesi

Pasal 73

(1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi di Daerah.
(2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan cabang organisasi profesi tingkat provinsi dan tingkat pusat.
(3) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penghargaan

Pasal 74

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan, pelindungan dan penyelamatan arsip.
(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
    a. piagam;
    b. bantuan sarana kearsipan; dan
    c. uang pembinaan.
(3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
(4) Penerima penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan atas usulan LKD/Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan Kabupaten Barito Selatan.

BAB VIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 75

(1) Masyarakat secara perseorangan atau kelembagaan dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.

(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan melalui cara:
   a. menciptakan, menyimpan dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin pelindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Negara;
   b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
   c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
   d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
   e. berpartisipasi dalam mengumpulkan atau menyumbangkan dana untuk kepentingan penyelenggaraan kearsipan Daerah;
   f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
   g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
LARANGAN

Pasal 76

Setiap orang dilarang:
a. dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tanpa kewenangan;
b. dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1);
c. dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik Daerah yang terjaga untuk kepentingan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6);

d. dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2);
e. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4);
f. dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3);
g. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54; dan/atau
h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5).

BAB X
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 77

(1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), Pasal 50 ayat (3), dan Pasal 58 ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 78

(1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) dan Pasal 64 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 79

(1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), Pasal 36 ayat (2), dan Pasal 37 ayat (1), dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB XI
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 80

(1) PPNS tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPNS tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;

b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;

c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;

d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;

e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;

f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;

g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;

h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;

i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;

j. menghentikan penyidikan; dan

k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

(4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 81

(1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
(2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
(3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipidana sebagaimana ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 82

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, kebijakan, pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan kearsipan Daerah yang sedang diselenggarakan wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 83

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan daerah dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau diganti berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

Pasal 85

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 30 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

ITA MINARNI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2025 NOMOR
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN, PROVINSI KALIMANTAN TENGAH : /2025

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN
NOMOR TAHUN 2025

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan Negara.

Penyelenggaraan Kearsipan juga merupakan kewenangan Pemerintah Daerah yakni urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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. Selanjutnya dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 sebagai Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang kearsipan, mewajibkan Pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya. Sebagai bentuk upaya dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Barito Selatan melalui Perangkat Dearah yang membidangi Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di Kabupaten Barito Selatan. Pembinaan dimaksudkan agar setiap Institusi dan pihak yang berkepentingan dapat menjalankan pengelolaan arsip secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat, cepat, dan tertib administrasi.

Penyelenggaraan kearsipan merupakan suatu sistem kearsipan yang perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya, sehingga untuk menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan pelayanan publik, Pemerintah Daerah perlu mengatur pedoman penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan guna memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan "memberikan pedoman dan kepastian hukum" adalah bahwa Peraturan Daerah ini menjadi landasan hukum dan memberikan kepastian bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan daerah.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

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

Huruf c

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

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

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

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

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

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 lieadilan dalam kebijakan penyelenggara 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 keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan 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 penciptaannya.

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harms memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun pembuatan manusia.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "profesional" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "antisipatif" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

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 sesuatu hal yang telah melekat dan menjadi ciri khas daerah serta telah mendapatkan pengakuan dari masyarakat / Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "pembinaan" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pembinaan", tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pengelolaan arsip", tidak dalam arstian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "pelindungan dan penyelamatan arsip" adalah Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup Jelas.

Huruf i

Cukup Jelas.

Huruf j

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

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan tenaga pengelola arsip PNS adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan tenaga kearsipan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sumber daya manusia kearsipan Non Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan kemudian diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

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

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan" adalah yang berhubungan dengan risiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai

dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 19

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

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Yang dimaksud "arsip milik daerah" adalah arsip yang berasal dari Pemerintahan Daerah dan BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "kontrak karya" adalah kontrak karya yang berkaitan dengan perjanjian pihak ketiga, termasuk rekanan.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

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

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang disebut dengan "penyelamatan dan pemulihan" adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

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

Yang dimaksud dengan verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Ayat (1)
Yang dimaksud "autentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.

Pasal 72
Cukup jelas.

Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
Cukup jelas.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81
Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas.

Pasal 84
Cukup jelas.

Pasal 85
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2025 NOMOR