



BUPATI TEBO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEBO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung jawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan;
 - b. bahwa wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah, perlu menetapkan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo Tahun 2018;
 - c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan b perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tebo.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
 2. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) Sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2000 tentang

- Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi, Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
 8. 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Tebo 2017 Nomor 5).

Memperhatikan : Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEBO TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tebo;
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo;
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo;
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan polisi Pamong Praja;
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Tebo;
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang

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 Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
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 Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
16. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;

20. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, Berada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo;
21. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas tugas Negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara;
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya;
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah;
25. 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;
26. 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;
27. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistim kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistimatis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
29. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, afektif, dan sistimatis meliputi

akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;

30. 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;
31. Sistem Kearsipan Kabupaten, yang selanjutnya disingkat SKK 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 Tebo;
32. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten, yang selanjutnya disingkat SIKK adalah Sistem Informasi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Tebo;
33. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Tebo, yang disingkat JIKK adalah sistem jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo;
34. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada public;
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya;
36. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
37. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja;

38. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah;
39. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan;
40. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo secara komprehensif dan terpadu dalam SKK;
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penetapan kebijakan SKK;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - d. pembangunan SKK berbasis TIK;
 - e. pemasyarakatan kearsipan dan
 - f. peningkatan kerjasama.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan dalam SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana dan
 - c. pendanaan

Pasal 3

- (1) SKK wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah;

- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah;
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati melalui lembaga kearsipan daerah;
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKK, SIKK dan JIKK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 5

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksud untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 6

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKK, SIKK dan JIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dimaksud untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 7

Penetapan kebijakan dibidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, dimaksud untuk mengatur kompetensi profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, dimaksud untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan

Pasal 10

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g, dimaksud untuk mengatur kriteria, tanggung jawab terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 11

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan dibidang kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf I, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 13

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf j. dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan;
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah;
- (5) Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis dilingkungan pencipta arsip dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip;
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, dilakukan oleh arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

Bagian kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis terdiri atas :
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dilingkungan pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 18

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA;
- (2) JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan/atau pimpinan BUMD setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI;
- (3) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- (4) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif;
- (5) JRA Pemerintah Daerah disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang dikoordinasikan dengan pencipta arsip yang ada di Perangkat Daerah;
- (6) JRA BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 20

Lembaga Kearsipan Daerah melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip yang ada di Perangkat Daerah berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 diatur dalam Peraturan Bupati.

Pragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 22

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip yang berkedudukan pada sekretariat di Perangkat Daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh sekretariat / bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah.

Pasal 23

Unit pengolah berkedudukan pada bidang-bidang mempunyai tugas :

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan arsip aktif;
- c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
- d. pengelolaan arsip vital; dan
- e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pasal 24

Unit kearsipan memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK; dan
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.

Pasal 25

Unit kearsipan memiliki fungsi :

- a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 26

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Unit atau seorang pejabat struktural yang ditunjuk yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 27

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi;

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.

Pasal 28

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima;
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan; dan
- (3) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Pragraf 4

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 29

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- (2) Ketersediaan dan autensitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pragraf 5

Pemeliharaan Arsip

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah;
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan;

- (5) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan;
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 31

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan azas asal usul dan azas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klafikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu :
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar isi arsip dinamis meliputi :
 - a. daftar arsip aktif;
 - b. daftar arsip inaktif; dan

c. daftar arsip vital / asset.

Pasal 33

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip;
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah;
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis dan atau petugas pengelola arsip;
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pragraf 6

Penyusutan arsip

Pasal 34

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA;
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.

Pasal 35

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah;
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.

Pasal 36

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 37

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip 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 masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 38

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- f. Pelaksanaan pemusnahan :
 - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;

- 2) disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
- 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 39

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Perangkat Daerah dan/atau pejabat struktural yang ditunjuk sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris dan/atau yang mempunyai jabatan dibagian TU sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip sebagai anggota.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala bidang kearsipan sebagai anggota;
 - c. Kepala seksi di bagian bidang kearsipan sebagai anggota;
 - d. Kepala Perangkat Daerah dan/atau pejabat struktural yang ditunjuk yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - e. Arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip sebagai anggota.

Pasal 40

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD

- dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat :
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Perangkat Daerah;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Perangkat Daerah; dan
 - d. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah mendapat :
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Lembaga Kearsipan;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

Pasal 41

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 42

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar usul serah oleh Perangkat Daerah;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di Perangkat Daerah dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan di Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - e. penyerahan arsip statis dari pimpinan di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip statis

Paragraf 1 Tugas Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 43

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. *pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan*
 - b. pembinaan kearsipan dilingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung;
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - d. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada lembaga kearsipan daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan kepala Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 45

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis yang ada di masyarakat, Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan atau imbalan diberikan kepada masyarakat yang memberitahu keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (3) Penghargaan atau imbalan yang dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 46

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 4
Preservasi Arsip statis

Pasal 47

Preservasi arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip dilakukan dengan cara :

- a. penyimpanan;
- b. pengendalian hama terpadu; dan
- c. perencanaan terhadap bencana.

BAB V
PEMBINAN KEARSIPAN

Pasal 48

Pembinaan Kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam rangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 49

- 1) Pembinaan kearsipan di daerah dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah;
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan

- f. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Lembaga kearsipan daerah dan unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

BAB VI PEMBANGUNAN SIKK DAN JIKK

Pasal 50

- (1) Lembaga kearsipan daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah;
- (2) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
- arsip dinamis; dan
 - arsip statis.
- (3) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat *jaringan nasional pada ANRI*;
- (4) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
- penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - evaluasi secara berkala.

BAB VII SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, *monitoring* dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia;
- (2) Arsiparis merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan petugas pengelola kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 53

Terhadap sumberdaya aparatur dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dapat diberikan :

- a. Tambahan penghasilan berupa jaminan kesehatan dan tunjangan khusus daerah yang berkaitan dengan resiko pekerjaan, resiko kesehatan dan kondisi kerja yang dibebankan kepada masing-masing Perangkat Daerah dan/atau Dinas Perpustakaan dan kearsipan; dan
- b. Pemberian tunjangan profesi bagi fungsional arsiparis yang berkaitan dengan kelangkaan profesi, resiko beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 54

- (1) Arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
- b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan
- f. menjaga keselamatan asset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Pasal 55

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip mempunyai kewenangan melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 56

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
- c. menciptakan keamanan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

Pasal 57

Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :

- a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang berpungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
- b. pejabat struktural dibidang kearsipan; dan
- c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 58

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI;
- (2) Sarana dan prasarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, dan peralatan pengelolaan arsip;
- (4) Setiap Perangkat Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah, Pemerintahan Desa dan BUMD wajib menyediakan sarana dan prasarana untuk ruang penyimpanan arsip.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 59

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi; dan

g. penyediaan sarana dan prasarana.

- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB VIII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 60

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup :
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip; dan
 - c. penggunaan arsip.

Pasal 61

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara :

- a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh Perangkat Daerah dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan

- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana social, perang, sabotase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 63

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

BAB IX KERJASAMA

Pasal 64

Pemerintah daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan :

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. Instansi vertikal di Daerah;
- e. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- f. Badan hukum swasta, perguruan tinggi, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB X PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 65

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah;
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja masing-masing; dan
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggung jawaban nasional.

Pasal 66

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten Tebo sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui kegiatan monitoring, evaluasi kinerja aparatur di bidang kearsipan.

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 68

- (1) Pencipta arsip, Pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 36, dan Pasal 41, dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jenis-jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas;
 - a. teguran lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala; dan
 - d. penundaaan kenaikan pangkat.
- (3) Dalam hal sanksi yang diberikan selain sanksi administratif yang diancam dengan sanksi yang lebih tinggi dari ancaman ketentuan Peraturan Bupati ini, maka dikenakan Pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan

kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan pemerintah daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

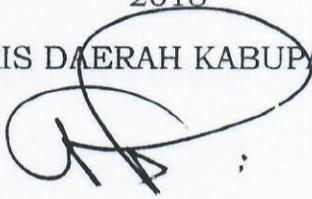
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo
Pada Tanggal 09-09-2018

9 BUPATI TEBO

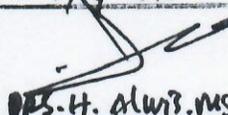
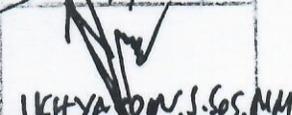
Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal 2018

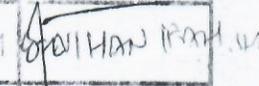
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO

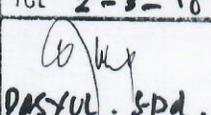
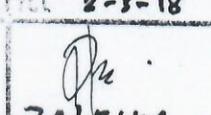

ABU BAKAR


SUKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2018 NOMOR.....

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
KEPALA DINAS TGL 3/4 2018	SEKRETARIS/KABID TGL 3/4 2018
 H. Alwis MS.	 KH. W. S. S. N. M.
NIP	NIP

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER- UU - AN	

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
SEKRETARIS/KABID TGL 2-8-18	KASUBBAG/KASI TGL 2-8-18
 DASYUL. Spd.	 ZALITA
NIP	NIP

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KABUPATEN TEBO
NOMOR : TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Bahwa 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 perundangundangan. Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan 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 Tebo, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan. Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Tebo dan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Tebo, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Kabupaten Tebo merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Tebo. Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Tebo merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang

akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Tebo 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 Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas

huruf b

Cukup jelas

huruf c

Cukup jelas

huruf d

Cukup jelas

huruf e

Cukup jelas

huruf f

Cukup jelas

huruf g

Yang dimaksud dengan perlindungan dan penyelamatan arsip adalah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggung jawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

huruf h

Cukup jelas

huruf i

Cukup jelas

huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk Penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.

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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau

retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

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

Ayat (1)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas

- Ayat (4)
Cukup jelas
- Pasal 34
Cukup jelas
- Pasal 35
Cukup jelas
- Pasal 36
Cukup jelas
- Pasal 37
Ayat (1)
Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.
- Ayat (2)
huruf a
Cukup jelas
huruf b
Cukup jelas
huruf c
Cukup jelas
huruf d
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Pasal 38
Cukup jelas
- Pasal 39
Cukup jelas
- Pasal 40
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Pasal 41
Cukup jelas
- Pasal 42
Cukup jelas
- Pasal 43
Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya. Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas

huruf b

Cukup jelas

huruf c

Cukup jelas

huruf d

Cukup jelas

huruf e

Cukup jelas

huruf f

Cukup jelas

Pasal 55

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan

wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti: penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital, penyelamatan arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas