



**BUPATI SIDOARJO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO  
NOMOR 1 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDOARJO,**

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pembangunan, memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting serta strategis dalam kerangka pertanggungjawaban/ akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rekonstruksi sejarah bangsa, dan pembangunan karakter bangsa;
  - b. bahwa arsip merupakan sumber informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik dan penyelenggaraan urusan pemerintahan, karenanya perlu dilakukan penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif, profesional, terpadu dan bertanggungjawab guna menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat;
  - c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah, perlu diatur secara lengkap dan komprehensif dalam peraturan daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
11. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO  
dan  
BUPATI SIDOARJO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan pra-sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
10. 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.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
14. 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.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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.

20. Arsip terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup daerah yang harus dijaga keutuhan, kemananan dan keselamatannya.
21. Arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu di mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
22. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
23. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
24. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
26. 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 satu unit kerja.
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 untuk 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 pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah.
29. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
30. 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.

31. 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 Daerah.
32. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).
33. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian, deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.
34. Guide adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
35. Preservasi arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
36. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
37. Autentifikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
38. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
39. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
40. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.
41. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi berupa aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip.
42. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berupa aplikasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip statis bagi lembaga kearsipan.
43. 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 antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah daerah.

44. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
45. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip di lingkungan pemerintah daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
46. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
47. Organisasi profesi arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum dan didirikan oleh arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas arsiparis.
48. Partisipasi masyarakat adalah keikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan pedoman bagi penyelenggaraan kearsipan daerah.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD;
- b. mendorong terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat dan perseorangan, badan, pemerintah desa;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- h. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, dan budaya; dan
- i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga  
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan;
- g. keselamatan;
- h. keprofesionalan;
- i. keresponsifan;
- j. keantisipatifan;
- k. kepartisipatifan;
- l. akuntabilitas;
- m. kemanfaatan;
- n. aksesibilitas;
- o. kepentingan umum;
- p. kearifan lokal.

BAB III  
ORGANISASI PEYELENGGARA KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Penyelenggara Kearsipan

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Unit Kearsipan I yaitu Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Unit Kearsipan II yaitu Bagian Umum, Sekretariat Perangkat Daerah dan BUMD;
  - c. Unit Kearsipan III yaitu Desa, Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
dan Organisasi Profesi Kearsipan

Paragraf 1  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat fungsional arsiparis; dan
  - b. sumber daya manusia non arsiparis di bidang kearsipan.



- (3) Sumber daya manusia non arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
  - b. pejabat pelaksana administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau arsip statis oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Penyediaan sumber daya manusia fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dapat dilaksanakan antara lain melalui pengadaan atau pengangkatan arsiparis pada setiap organisasi perangkat daerah.
- (5) Pengadaan atau pengangkatan arsiparis pada setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan, sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengembangan kompetensi atau profesionalisme arsiparis.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalisme arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.

#### Pasal 8

Arsiparis bertugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap kepala perangkat daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Organisasi Profesi Arsiparis

#### Pasal 9

- (1) Arsiparis daerah dapat membentuk organisasi profesi arsiparis di daerah.
- (2) Organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menjadi bagian dari organisasi profesi arsiparis provinsi dan nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi arsiparis sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi arsiparis daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip daerah terdiri atas:
  - a. arsip dinamis; dan
  - b. arsip statis.

- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif;
  - c. arsip inaktif; dan
  - d. arsip terjaga.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

## Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Dinamis

### Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Desa;
  - c. BUMD;
  - d. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
  - e. pihak ketiga yang mendapatkan pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/ atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
  - a. penciptaan;
  - b. penggunaan;
  - c. pemeliharaan;
  - d. pengamanan; dan
  - e. penyusutan.

### Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

### Pasal 13

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Pencipta arsip sesuai kewenangannya, wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 3 (tiga) kategori sebagai berikut:
- a. arsip vital;
  - b. arsip aktif;
  - c. arsip inaktif;
  - d. arsip terjaga.
- (2) Pencipta arsip sesuai kewenangannya, wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelayanan penggunaan arsip, Pimpinan unit pengolah arsip bertanggung jawab atas autentisitas, ketersediaan, pengolahan serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab atas ketersediaan pengelolaan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pemeliharaan atas:
- a. arsip vital;
  - b. arsip aktif;
  - c. arsip inaktif;
  - d. arsip terjaga.
- (3) Pemeliharaan arsip vital dan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, menjadi tanggung jawab unit pengolah arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (5) Selain melakukan pemeliharaan terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pencipta arsip wajib melakukan pemeliharaan atas arsip berupa kajian atau penelitian yang dibiayai oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk fisik dan digital.
- (6) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
  - b. penyimpanan arsip aktif;
  - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan
  - d. fumigasi arsip.

## Pasal 17

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dapat dilakukan alih media melalui digitalisasi arsip oleh pencipta arsip.
- (2) Digitalisasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. seleksi arsip yang akan dilakukan digitalisasi;
  - b. pemindaian arsip;
  - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip yang dilakukan digitalisasi; dan
  - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil digitalisasi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Digitalisasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (4) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap arsip yang dilakukan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

- (1) Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf d, menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi fisik dan informasi arsip.
- (3) Pengamanan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam dan/atau perbuatan manusia.
- (4) Pengamanan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan arsip dinamis, diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 19

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses arsip dinamis untuk umum.
- (2) Penutupan akses arsip dinamis untuk umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat;
  - c. merugikan perekonomian daerah;
  - d. merugikan kepentingan daerah;

- e. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau pun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - f. mengungkapkan rahasia dan/atau data pribadi yang secara hukum dilindungi oleh peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - g. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (3) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan atas arsip dinamis yang dilakukan penutupan.
  - (4) Pencipta arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup serta menentukan prosedur pengamanan arsip berdasarkan standar pelayanan minimum dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

#### Pasal 20

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf e, dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Pimpinan ANRI.
- (4) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa, negara dan daerah.
- (5) Penyusunan JRA substantif dan fasilitatif dilaksanakan oleh pencipta arsip secara bersama-sama dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyusunan JRA substantif dan JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, dilakukan oleh Unit Pengolah Arsip kepada Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah Arsip.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Pencipta Arsip dan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Pimpinan Unit Pengolah Arsip dan Pimpinan Unit Kearsipan wajib mendokumentasikan setiap pemindahan arsip inaktif dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan.

#### Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

#### Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh Pimpinan organisasi perangkat daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pimpinan organisasi perangkat daerah.
- (3) Keanggotaan Panitia Penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap Anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pengelola Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai Anggota.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip dilakukan oleh Pimpinan organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan pertimbangan Panitia Penilai Arsip dan berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan organisasi perangkat daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan dan tata kerja Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Kabupaten dan persetujuan tertulis Pimpinan ANRI.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati.
- (3) Keanggotaan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. perangkat daerah yang membidangi urusan pengawasan sebagai anggota;
  - c. perangkat daerah yang membidangi urusan hukum sebagai anggota;
  - d. pimpinan pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - e. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

- (5) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur dan pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 25

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan tindakan penyelamatan atas arsip dinamis organisasi perangkat daerah, desa, dan badan usaha milik daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola sebagai arsip statis.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Paragraf 3

#### Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 26

- (1) Setiap Pencipta Arsip wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dapat digunakan, disertai daftar arsip usul serah dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (5) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur dan pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 27

- (1) Lembaga penyiaran di daerah wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi dan/atau nilai penyiaran tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

## Pasal 28

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasi, pembuktian dan nilai kesejarahan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan prinsip manajemen arsip statis.
- (4) Prinsip manajemen arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. akuisisi;
  - b. pengolahan;
  - c. preservasi; dan
  - d. akses dan pelayanan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur dan pelaksanaan pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 29

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (4) huruf a, wajib dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dari :
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Desa;
  - c. BUMD;
  - d. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
  - e. pihak ketiga yang mendapatkan pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan survei dan verifikasi.
- (3) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Dalam hal melakukan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip.
- (5) Daftar Pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik melalui media cetak dan/atau media elektronik.

## Pasal 30

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (4) huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan sistem JIKD yang dikembangkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pendeskripsian;
  - b. menata fisik;



- c. menata informasi; dan
  - d. membuat sarana temu balik.
- (4) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
- a. inventaris arsip statis;
  - b. daftar arsip statis; dan
  - c. guide arsip statis.

#### Pasal 31

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf c, dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis secara preventif dilaksanakan melalui:
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi secara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

#### Pasal 32

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis, dan pelayanan publik.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (3) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

- (1) Arsip statis bersifat:
  - a. terbuka; dan
  - b. tertutup.
- (2) Arsip statis yang bersifat terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Arsip statis yang bersifat tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
  - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
  - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras dan antar golongan;
  - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
  - d. secara fisik rusak dan belum dilakukan alih media; dan/atau
  - e. atas permintaan pihak yang menyerahkan arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.

- (4) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain dari pihak yang menyerahkan arsip di luar jangka waktu yang telah ditentukan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan masa terbuka arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 34

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

#### Pasal 35

- (1) Selain memberikan akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah memberikan layanan arsip dinamis kepada Pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Akses arsip inaktif pada Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Pencipta Arsip.
- (4) Dalam hal melaksanakan pelayanan arsip inaktif, Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam dan/atau bencana yang diakibatkan perbuatan manusia, Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip dan lembaga/badan yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### Bagian Keempat Pembinaan dan Pengawasan

#### Paragraf 1 Pembinaan

#### Pasal 37

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap :
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Desa;
  - c. BUMD;

- d. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
  - e. pihak ketiga yang mendapatkan pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pembinaan teknis dan konsultasi;
  - f. penelitian, pengkajian dan pengembangan; dan
  - g. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi.

#### Pasal 38

- (1) Unit kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap Unit Kerja organisasi perangkat daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pembinaan tenaga kearsipan;
  - b. pengolahan arsip aktif di unit pengolah;
  - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
  - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
  - e. pengolah arsip dinamis menjadi informasi.

#### Paragraf 2 Pengawasan

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerjasama Lembaga Kearsipan Daerah dengan organisasi perangkat daerah yang bertanggung jawab di bidang penyelenggaraan pengawasan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada masing-masing perangkat daerah dengan cara:
- a. audit kearsipan; dan
  - b. monitoring dan evaluasi.

#### Bagian Kelima Sarana dan Prasarana

#### Pasal 40

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan, Unit Kearsipan wajib memiliki pusat arsip dan menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki depot arsip.
- (3) Setiap orang dan/atau penyelenggara kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

Bagian Keenam  
Layanan Jasa Kearsipan

Pasal 41

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan retribusi pemakaian kekayaan daerah.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. penyimpanan arsip;
  - b. alih media dan penggandaan arsip;
  - c. perawatan dan reproduksi arsip.

BAB IV  
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN KOMUNIKASI

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah membangun SIKD yang terdiri dari sistem informasi kearsipan dinamis dan sistem informasi kearsipan statis.
- (2) Sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (3) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dengan membangun JIKD agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan secara efektif dan akuntabel.
- (4) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.

BAB V  
KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Bagian Kesatu  
Kerjasama

Pasal 43

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan kerjasama dalam penyelenggaraan kearsipan dengan Lembaga Pemerintah Pusat, Lembaga Pemerintah Provinsi, Lembaga Pemerintah Kabupaten/ Kota Lain, BUMN, BUMD, dan lembaga swasta.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem dan jaringan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

## Bagian Kedua Partisipasi Masyarakat

### Pasal 44

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi secara aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
  - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakan oleh masyarakat atau perorangan;
  - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan lembaga terkait;
  - c. menyerahkan arsip-arsip yang memiliki nilai guna tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
  - e. penyediaan sumber daya pendukung;
  - f. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan/atau perubahan arsip secara melawan dan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - g. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
  - h. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
  - i. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimiliki; dan
  - k. penyampaian aspirasi.
- (3) Organisasi profesi arsiparis daerah dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan melalui:
  - a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
  - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
  - c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
  - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
  - f. peran lain yang relevan dengan profesinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), masyarakat dan organisasi profesi kearsipan dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 45

Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan dan/atau sosialisasi kearsipan.

## BAB VI PENDANAAN

### Pasal 46

- (1) Setiap unit kearsipan wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan, dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari :
  - a. APBD;
  - b. APBDesa; dan/atau
  - c. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB VII PENGHARGAAN

### Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip di daerah yang:
  - a. melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - b. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berpartisipasi secara aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis dan tata cara pemberian penghargaan, serta pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 48

- (1) Bupati berwenang memberikan sanksi administratif terhadap pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 19 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 20 ayat (2), Pasal 21 ayat (5), Pasal 24 ayat (5), Pasal 25 ayat (1), Pasal 27 ayat (1), Pasal 29 ayat (1), Pasal 32 ayat (2), Pasal 35 ayat (3), Pasal 36 ayat (1), Pasal 38 ayat (1), dan Pasal 46 ayat (1).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun; dan
  - d. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk jangka waktu tertentu paling lama 2 (dua) tahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB IX KETENTUAN PENYIDIKAN

### Pasal 49

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Dalam melakukan penyidikan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil diberikan wewenang:
  - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan dan/atau keterangan mengenai pelanggaran atas peraturan penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - c. meminta keterangan dan/atau barang bukti yang berkaitan dengan pelanggaran atas peraturan penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain yang berhubungan dengan pelanggaran atas peraturan penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - e. melakukan penyitaan terhadap barang dan/atau surat yang berkaitan dengan pelanggaran atas peraturan penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - f. meminta dan/atau mendengarkan keterangan ahli dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas penyidikan terhadap dugaan pelanggaran atas peraturan penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - g. menghentikan proses penyidikan dalam hal tidak terdapat cukup bukti mengenai adanya pelanggaran atas peraturan penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (3) Dalam hal melaksanakan penyidikan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil wajib melakukan pemberitahuan dan menyerahkan hasil penyidikan kepada penuntut umum pada Kejaksaan Negeri setempat melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal Penyidik Pegawai Negeri Sipil mengidentifikasi pelanggaran yang dilakukan juga diatur dalam Undang-Undang tentang kearsipan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil segera mengalihkan proses penyidikan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## BAB X KETENTUAN PIDANA

### Pasal 50

Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 19 ayat (3), Pasal 27 ayat (1), dan Pasal 40 ayat (3), dikenakan sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 51

Pembangunan depot arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), wajib dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini, ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 53

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo  
pada tanggal 24 Januari 2020

WAKIL BUPATI SIDOARJO,

ttd

NUR AHMAD SYAIFUDDIN

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 24 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2020 NOMOR 1 SERI D



PENJELASAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO  
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya, maka Pemerintah Kabupaten Sidoarjo perlu melakukan pengaturan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip, baik dari sisi teknis operasional maupun manajerial. Dengan demikian ke depan diharapkan urusan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat dilaksanakan secara sistemik, sesuai dengan prinsip-prinsip dan kaidah/norma kearsipan serta peraturan perundangan yang berlaku. Selain itu, untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan, serta menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional/lokal dalam bentuk arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, diperlukan adanya standar penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan, baik dalam pembinaan dan penyelamatan arsip

Untuk mewujudkan harapan atas kualitas penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, perlu dibentuk aturan dan/ atau payung hukum berupa Peraturan Daerah. Melalui Peraturan Daerah ini, tanggung jawab Pemerintah Kabupaten dalam hal ini perangkat daerah terhadap semua arsip-arsip yang diciptakan, akan lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Berdasarkan pemahaman tersebut, maka dalam Peraturan Daerah ini memuat pengaturan mengenai tanggung jawab organisasi kearsipan, ruang lingkup penyelenggaraan dan pengelolaan arsip dinamis, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, pembinaan dan pengawasa, pemanfaatan teknologi informasi, pengelolaan arsip statis, layanan informasi kepada publik, layanan jasa kearsipan, serta konsekuensi hukum yang timbul akibat pemberlakuan Peraturan Daerah ini.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan “asas kepastian hukum” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan 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” yaitu 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” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip;

## Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” (*principle of provenance*) yaitu 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” (*principle of original order*) yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip;

## Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;

## Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;

## Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;

## Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” yaitu penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip;

## Huruf j

Yang dimaksud

Dengan dimaksud dengan asas “keantisipatifan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan;

## Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan;

## Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam;

## Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

## Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip;

## Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi; dan

## Huruf p

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan, menghargai, dan mengakomodasi gagasan konseptual yang hidup dalam masyarakat, tumbuh dan berkembang secara terus-menerus dalam kesadaran masyarakat, serta berfungsi dalam mengatur kehidupan 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  
Cukup jelas.

Pasal 20  
Cukup jelas.

Pasal 21  
Cukup jelas.

Pasal 22  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
ayat (1)  
Cukup jelas.

ayat (2)  
Cukup jelas.

ayat (3)  
Cukup jelas.

ayat (4)  
yang dimaksud restorasi arsip adalah suatu tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses merehabilitasi atau memperkuat kondisi fisik arsip/ dokumen yang mengalami kerusakan atau mengalami penurunan kualitas secara fisik.

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

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

huruf a

yang dimaksud audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

huruf b

Cukup jelas.

## Pasal 40

Cukup jelas.

## Pasal 41

Cukup jelas.

## Pasal 42

Cukup jelas.

## Pasal 43

Cukup jelas.

## Pasal 44

Cukup jelas.

## Pasal 45

Cukup jelas.

## Pasal 46

Cukup jelas.

## Pasal 47

Cukup jelas.

## Pasal 48

Cukup jelas.

## Pasal 49

Cukup jelas.

## Pasal 50

Cukup jelas.

## Pasal 51

Cukup jelas.

## Pasal 52

Cukup jelas.