



**BUPATI SUMBAWA BARAT**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**NOMOR 10 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI SUMBAWA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban 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;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

dan

**BUPATI SUMBAWA BARAT,**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. 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.
7. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
8. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
9. Arsip terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

10. Arsip umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
11. 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.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
13. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
19. 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.
20. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
21. 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.
22. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.

23. 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.
24. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut 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 di daerah.
25. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
26. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat yang dikelola oleh LKD.
27. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi 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 publik.
28. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
29. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
30. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
31. Program Arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
32. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
33. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
34. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
35. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

36. 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 Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

## Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (principle of provenance);
- e. aturan asli (principle of original order);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum;

## Pasal 3

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Tujuan Penyelenggaraan kearsipan adalah:
  - a. menjamin terkelolanya arsip dengan baik dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
  - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah secara administrasi dan secara hukum;
  - c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat;
  - e. menjamin penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

#### Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan
- c. pengelolaan kearsipan;
- d. pengendalian, pengawasan dan evaluasi;
- e. kerjasama antar daerah;
- f. pembiayaan;
- g. organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- h. larangan;
- i. ketentuan pidana;
- j. ketentuan peralihan;
- k. ketentuan penutup.

## BAB II

### PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

#### Pasal 5

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
  - a. Pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
  - b. pembangunan SKD, pembangunan SIKD dan JIKD;
  - c. organisasi;
  - d. pengembangan sumber daya manusia;
  - e. prasarana dan sarana;
  - f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - g. sosialisasi kearsipan;
  - h. kerjasama; dan
  - i. pendanaan.
- (3) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 6

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan.

#### Pasal 7

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKD, SIKD dan pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan Daerah.

#### Pasal 8

Penetapan kebijakan dibidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

#### Pasal 9

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja arsiparis.

#### Pasal 10

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

#### Pasal 11

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

#### Pasal 12

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 13

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

#### Pasal 14

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

### BAB III

#### PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 15

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKD dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

#### Pasal 16

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip bertanggung jawab pada pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungannya.

#### Pasal 17

Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada pencipta arsip, arsiparis dan masyarakat.

#### Pasal 18

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

**BAB IV**  
**PENGELOLAAN KEARSIPAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Organisasi Kearsipan**  
**Pasal 19**

Organisasi Kearsipan terdiri atas :

- a. Unit pengolah;
- b. Unit kearsipan; dan
- c. LKD.

**Pasal 20**

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a yaitu :

- a. bagian, bidang, seksi atau sub bagian pada Perangkat Daerah;
- b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah; dan
- d. seksi pada kelurahan.

**Pasal 21**

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b yaitu :

- a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada Perangkat Daerah;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. sekretariat pada kelurahan.

**Pasal 22**

LKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip inaktif, Arsip statis, dan pembinaan dalam hal ini adalah Dinas.

**Pasal 23**

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a memiliki tugas :

- a. pengelolaan Arsip aktif;
- b. pengelolaan Arsip vital;
- c. penyusunan daftar Arsip inaktif;
- d. pemeliharaan dan perawatan Arsip aktif; dan
- e. pemindahan Arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

**Pasal 24**

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip aktif;

- b. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari unit pengolah;
- c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan;

#### Pasal 25

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :

- a. pengelolaan Arsip statis;
- b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah; dan
- d. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan arsip

#### Pasal 26

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi:

- a. Arsip dinamis; dan
- b. Arsip statis.

#### Pasal 27

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a meliputi Arsip:
  - a. vital;
  - b. aktif;
  - c. inaktif; dan
  - d. arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.

- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip-arsip Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Arsip Dinamis

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 29

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan Daerah dengan syarat:
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

##### Paragraf 2

#### Penciptaan Arsip Dinamis

##### Pasal 30

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.

- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. pengurusan surat;
  - c. klasifikasi Arsip; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Pembuatan dan penerimaan Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

### Paragraf 3

#### Penggunaan Arsip Dinamis

#### Pasal 31

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan Arsip, Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 32

Pencipta arsip dapat menutup akses terhadap arsip tertentu dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat mengakibatkan:

- a. menghambat proses penegakan hukum;

- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di daerah;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan;

#### Paragraf 4

#### Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Pasal 33

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) 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.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 5

#### Penyusutan Arsip Dinamis

#### Pasal 34

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melakukan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.

- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 35

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah 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 LKD.

#### Pasal 36

Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 37

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 6

#### Arsip Vital

#### Pasal 38

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan

- c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Keempat**  
**Pengelolaan Arsip Statis**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 39**

Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

**Pasal 40**

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

**Paragraf 2**

**Akuisisi**

**Pasal 41**

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a terhadap :
  - a. OPD;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala LKD.

- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD menyerahkan Arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA;
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

#### Paragraf 3

#### Pengolahan

#### Pasal 43

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Preservasi

#### Pasal 44

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
- (2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan

- d. perencanaan dalam menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

**Paragraf 5**  
**Akses Arsip Statis**  
**Pasal 45**

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

**Pasal 46**

- (1) LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

#### **Bagian Kelima**

#### **Autentikasi**

#### **Pasal 47**

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### **Bagian Keenam**

#### **Layanan Kearsipan**

#### **Pasal 48**

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

## Bagian Ketujuh

### Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 49

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip yang meliputi:
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

#### Pasal 50

- (1) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip:
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

#### Pasal 51

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip statis, LKD menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang bertujuan untuk:
  - a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
  - b. layanan kepada pengguna; dan
  - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, dan SIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**Penyelenggaraan SKD**

**Pasal 52**

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
  - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
  - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
  - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

**Bagian Kesembilan**  
**Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 53**

- (1) Pengembangan sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip di Perangkat Daerah.

**Bagian Kesepuluh**  
**Prasarana dan Sarana**

**Pasal 54**

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

**Pasal 55**

- (1) Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI**

**Pasal 56**

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan PD, BUMD dan LKD melalui kegiatan:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

**Pasal 57**

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a dilakukan oleh Pimpinan PD, BUMD dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di PD BUMD dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip:
  - a. aktif;
  - b. inaktif; dan
  - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:
  - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan PD, BUMD dan LKD;
  - b. pimpinan PD dan BUMD kepada LKD; dan
  - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.

**Pasal 57**

Pelaporan sebagaimana dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan PD yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

**Pasal 58**

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**KERJASAMA ANTAR DAERAH**  
**Pasal 59**

Pemerintahan Daerah dapat melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan dengan:

- a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
- b. instansi vertikal;
- c. lembaga atau badan di luar negeri;
- d. pemerintah provinsi lain;
- e. pemerintah kabupaten/kota;
- f. lembaga pendidikan;
- g. BUMN atau BUMD;
- h. perusahaan; dan
- i. perseorangan.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 60**

- (1) Pembiayaan 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) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

**Pasal 61**

- (1) Pembiayaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pencegahan bencana;
  - b. penyelamatan arsip; dan
  - c. pemulihan akibat bencana.

**BAB VIII**  
**ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT**  
**Bagian Kesatu**  
**Organisasi Profesi**

**Pasal 62**

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

**Bagian Kedua**  
**Peran Serta Masyarakat**

**Pasal 63**

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

**BAB IX**  
**LARANGAN**

**Pasal 64**

- (1) setiap orang atau lembaga dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.
- (2) Setiap orang atau lembaga dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah yang diperoleh dengan cara-cara yang tidak patut dan dipergunakan untuk kepentingan sendiri atau orang lain

BAB X  
KETENTUAN PIDANA  
Pasal 65

- (1) Setiap orang atau lembaga yang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah yang diperoleh dengan cara-cara yang tidak patut dan dipergunakan untuk kepentingan sendiri atau orang lain, dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (2) Setiap orang atau lembaga yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip, dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan kejahatan.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 66

- (1) Peraturan pelaksana yang sudah ada sebelum peraturan Daerah ini ditetapkan, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Daerah ini.
- (2) Pada saat Peraturan Daerah 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-gundangan.
  - 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.
- (3) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 67**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang

pada tanggal 25 September 2020

BUPATI SUMBAWA BARAT, *AZ*

*W*  
W MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

pada tanggal 25 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

  
A. AZIS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 10  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT, PROVINSI NUSA  
TENGGARA BARAT NOMOR: 42 TAHUN 2020

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Dalam rangka 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 daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten/kota.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kabupaten Sumbawa Barat berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

#### Huruf a

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

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

#### Huruf c

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

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" (*principle of provenance*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, 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" (*original order*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

#### Huruf f

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

#### Huruf g

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

#### Huruf h

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

#### Huruf i

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

#### Huruf j

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

#### Huruf k

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

#### Huruf l

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

#### Huruf m

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

#### Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

#### Pasal 3

Cukup jelas

#### Pasal 4

Cukup jelas

#### Pasal 5

Cukup jelas

#### Pasal 6

Cukup jelas

#### Pasal 7

Cukup jelas

#### Pasal 8

Cukup jelas

#### Pasal 9

Cukup jelas

#### Pasal 10

Cukup jelas

#### Pasal 11

Cukup jelas

#### Pasal 12

Cukup jelas

#### Pasal 13

Cukup jelas

#### Pasal 14

Cukup jelas

#### Pasal 15

Cukup jelas

#### Pasal 16

Cukup jelas

#### Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38  
Cukup jelas

Pasal 39  
Cukup jelas

Pasal 40  
Cukup jelas

Pasal 41  
Cukup jelas

Pasal 42  
Cukup jelas

Pasal 43  
Cukup jelas

Pasal 44  
Cukup jelas

Pasal 45  
Cukup jelas

Pasal 46  
Cukup jelas

Pasal 47  
Cukup jelas

Pasal 48  
Cukup jelas

Pasal 49  
Cukup jelas

Pasal 50  
Cukup jelas

Pasal 51  
Cukup jelas

Pasal 52  
Cukup jelas

Pasal 53  
Cukup jelas

Pasal 54  
Cukup jelas

Pasal 55  
Cukup jelas

Pasal 56  
Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT NOMOR 10