



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan alat bukti Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), menjadi sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta merupakan salah satu asset Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, pemerintah daerah menyelenggarakan kearsipan mulai dari penciptaan sampai dengan pemanfaatan arsip secara komprehensif terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta dalam mempertahankan arsip, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Profesi, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Perseorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan sebagai pendukung utama

penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik;

- d. bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2019 perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 - 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 - 4. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2012 Nomor 53,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
16. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 182);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
PURWAKARTA

Dan

BUPATI PURWAKARTA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta;

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah yang selanjutnya disingkat LKD adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan;
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan;
8. Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan tingkat dasar dan menengah yang berada di Kabupaten Purwakarta;
9. Organisasi Politik yang selanjutnya disingkat dengan Orpol adalah organisasi politik yang berada di Kabupaten Purwakarta;
10. Organisasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak,

kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi terciptanya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang berada di Kabupaten Purwakarta;

11. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Purwakarta;
12. Perseorangan adalah orang yang memiliki dokumen/arsip yang diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
13. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
14. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
16. 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, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

17. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
20. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. 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 LKD
22. Arsip Terjaga adalah arsip negara dan/atau daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara dan/atau daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
23. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
24. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok,

fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

25. Tenaga Teknis Kearsipan adalah tenaga non Arsiparis yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi kearsipan;
26. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
27. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
28. 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.
29. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
30. Unit Kearsipan I adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta yang dilaksanakan oleh LKD.
31. Unit Kearsipan II adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh Unit sekretariat/badan yang menangani tata usaha pada Perangkat Daerah.
32. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan

sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.

33. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
34. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip, dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
35. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
36. 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.
37. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah serta diumumkan kepada publik;
39. Pelayanan kearsipan adalah jasa layanan yang

diberikan kepada pihak ketiga yang dengan itu pihak ketiga memberikan kontribusi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.

40. *Record Center I* adalah ruang penyimpan arsip inaktif pada pencipta arsip yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi kurang dan atau lebih 10 tahun.
41. *Record Center II* adalah ruang penyimpan arsip inaktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi kurang dari 10 tahun.
42. Jenis-jenis layanan kearsipan meliputi fasilitasi penataan arsip, konsultasi kearsipan, penitipan arsip, pencarian dan legalisasi arsip, autentikasi arsip, alih media arsip, preservasi/pemeliharaan arsip.
43. Legalisasi adalah Pengesahan tanda tangan pejabat/otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen dan atau salinan dokumen yang dinyatakan sesuai dengan aslinya.
44. *Autentikasi* adalah proses pembuktian keaslian dari arsip.
45. Preservasi Arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
46. Alih Media adalah proses mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
47. Depo Arsip adalah ruang penyimpanan arsip statis dan atau arsip inaktif yang mempunyai jangka waktu simpan di atas 10 Tahun yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
48. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip

Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

49. Diorama adalah sajian pemandangan dalam ukuran kecil yang dilengkapi dengan patung dan perincian lingkungan seperti aslinya serta dipadukan dengan latar yang berwarna alami; pola atau corak tiga dimensi suatu adegan atau pemandangan yang dihasilkan dengan menempatkan objek dan tokoh di depan latar belakang dengan perspektif yang sebenarnya sehingga dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya.
50. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah suatu system 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 lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
51. Jaringan Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang di kelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
52. Nota Kesepahaman adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
53. Bale Panyawangan Diorama adalah tempat untuk menyajikan arsip statis dalam bentuk yang menarik dengan menggunakan teknologi informasi sebagai sarana edukasi kepada masyarakat mengenai sejarah Kabupaten Purwakarta dan perkembangan kenusantaraan baik dimasa lampau atau pada masa sekarang sesuai dengan perspektif yang sebenarnya sehingga dapat menggambarkan keadaan

yang sebenarnya.

BAB II

ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

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

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi kearsipan pada pemerintahan daerah, perumusan

kebijakan dan pengambil keputusan.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset daerah, dan;
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. penyelenggaraan kearsipan dinamis;
- c. pemberian penilaian atau persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- d. penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis;
- e. supervisi kearsipan;

- f. sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
- g. *autentikasi*;
- h. perizinan;
- i. kerjasama;
- j. sarana dan prasarana;
- k. penyelenggaraan jasa kearsipan; dan
- l. pembinaan dan pengawasan kearsipan.

BAB III

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 6

(1) Pemerintah Daerah berwenang dalam :

- a. Penetapan kebijakan, norma, standar, biaya dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di Daerah Kabupaten Purwakarta berdasarkan kebijakan kearsipan Nasional, meliputi :
 - 1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan PD;
 - 2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan PD;
 - 3. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan PD;
 - 4. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan PD;
 - 5. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan di lingkungan PD;
 - 6. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan PD; dan

7. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan PD.

8. Penetapan Peraturan dan Kebijakan kearsipan dalam Pembentukan Organisasi/Perusahaan Daerah/BUMD.

b. Perlindungan dan penyelamatan arsip;

c. Pembinaan dan Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan oleh perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan desa;

d. Kerjasama dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah.

(2) Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

a. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah, BUMD dan Desa

b. pengelolaan pencipta arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang berkantor di Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;

c. pengelolaan simpul jaringan kearsipan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat Kabupaten;

d. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

e. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;

- f. penyelamatan arsip PD yang digabung dan/atau dibubarkan serta pemekaran lingkup daerah;
- g. melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh LKD;
- h. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk DPA; dan
- i. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.

Pasal 7

Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB IV

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi :

- a. pedoman penyelenggaraan arsip dinamis;
- b. pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi komunikasi dan informasi;
- d. sumber daya manusia kearsipan;
- e. pengembangan organisasi kearsipan daerah;
- f. pengembangan kerja sama dengan pemerintah kota / kabupaten lain, lembaga Pendidikan /PD / lingkup instansi Vertikal tingkat propinsi dan tingkat pusat, lembaga dalam dan luar negeri, swasta, dan perseorangan berdasarkan nota kesepahaman;

- g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- h. pendanaan;
- i. pembinaan kearsipan terhadap PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
- j. pelayanan kearsipan terhadap instansi swasta dan perseorangan.

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- (2) Arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;

- b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (5) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran daerah dan/atau anggaran perusahaan kepada pemberi pekerjaan, setelah mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada Pemerintah Daerah dan BUMD.

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur,

isi, dan konteks arsip.

- (3) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pencipta arsip wajib mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Pasal 13

- (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;
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencipta arsip pada PD, BUMD, Desa, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Pencipta arsip pada PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (5) Pencipta arsip pada PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat

daftar arsip kategori Arsip Terjaga berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dengan ketentuan kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan strategis di daerah, wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kepada Pemerintah Daerah melalui LKD, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan.

- (6) Pengguna jasa pelayanan kearsipan berhak menerima pelayanan kearsipan yang cepat, tepat, aman dan profesional.
- (7) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (8) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Penyediaan arsip dinamis untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala PD dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Tenaga Teknis Kearsipan.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dengan alasan sebagai berikut :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari

- persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 16

- (1) penggunaan dana pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) penggunaan dana pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 17

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dan;

c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD, segera setelah selesai diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.

(2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal 18

(1) Pemerintah Daerah wajib memiliki jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.

(2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(3) Pelaksanaan Pemindahan arsip Inaktif dilakukan dengan Penandatanganan berita acara dan dilampirkan pada daftar arsip yang akan dipindahkan.

(4) Berita acara dan daftar arsip Inaktif yang akan disusutkan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 19

(1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

(2) Pemindahan arsip inaktif dari PD, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah serta Desa yang memiliki retensi arsip lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan setelah dilaksanakan penilaian oleh tim penilai.

(3) Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan

Bupati.

Pasal 20

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang :
- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Bagian Ketiga

Pedoman Penyelenggaraan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah bagi kepentingan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 22

Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :

- a. akuisisi;

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

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, merupakan proses penambahan arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui penyerahan, penarikan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip, maupun melalui kompensasi dengan pemberian ganti rugi kepada perorangan dan/atau penyerahan secara sukarela.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. konsultasi wajib serah arsip oleh PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan kepada LKD;
 - b. survey arsip statis, meliputi kelembagaan dan fisik arsip statis kepada PD, BUMD, Desa, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan kepada LKD;
 - c. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b kepada LKD;
 - d. penarikan arsip statis, baik asli atau duplikasinya setelah dilakukan verifikasi langsung dan tidak langsung oleh ANRI dan/atau LKD dari pencipta arsip segera setelah selesai diproses (*records continuum*), dan diketahui sebagai arsip yang dinilai dipermanenkan; dan
 - e. pemberian kompensasi berupa ganti rugi kepada

perseorangan yang didasarkan pada Nilai Guna Arsip.

- (3) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip LKD membuat DPA terhadap arsip statis yang belum di serahkan oleh pencipta arsip.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan oleh LKD kepada publik, baik melalui media cetak dan/atau media komunikasi.
- (5) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, Nomor arsip, Kode klasifikasi, Uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Pasal 24

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggungjawab atas keaslian, keandalan, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada LKD.
- (3) PD, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, merupakan proses penyusunan penataan arsip statis, dan Penyusunan sarana bantu temu balik (*retrieval*) Arsip statis yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab LKD.

- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Konservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan :
 - a. restorasi/perawatan;
 - b. reproduksi/penggandaan; dan,
 - c. alih media arsip dengan legalisasi.
- (2) Pelaksanaan konservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip dengan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pencipta arsip dan/atau oleh Kepala LKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terhadap arsip yang telah menjadi khasanah arsip Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) *Preservasi* arsip statis ditempatkan pada gedung dan/atau penyimpanan arsip statis (*archival building*)
- (2) *Preservasi* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Konservasi Arsip statis dengan cara Preventif

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara :

- a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu.
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (4) *Preservasi* arsip statis dengan cara Kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip statis.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kearsipan Berbasis Teknologi

Komunikasi dan Informasi

Pasal 29

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna

arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi *data center*.

- (2) Dalam konfigurasi *data center* arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau arsip terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi *data center* arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 30

- (1) Pengorganisasi *data center* arsip terpusat terdiri dari :
 - a. *data center* arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun
 - b. *data center* arsip vital; dan
 - c. *data center* arsip statis.
- (2) Pengorganisasian basis *data* arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing PD, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (3) *Data center* arsip terpusat merupakan simpul jaringan LKD atas anggota jaringan yang terdiri dari PD, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah serta Desa dengan simpul jaringan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat serta ANRI sebagai pusat jaringan dalam SIKN.

Pasal 31

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKN dan JIKD
- (2) Penyelenggaraan JIKN dan JIKD mempunyai fungsi :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman

pengetahuan di bidang kearsipan.

- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN dan JIKD, LKD bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat, ANRI, dan Perguruan Tinggi.

Bagian Kelima

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 32

Sumber daya manusia aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, terdiri atas, pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 33

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis mempunyai kewenangan untuk :
- a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan.

Pasal 34

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

pejabat struktural di bidang kearsipan memiliki kewenangan untuk :

- a. perencanaan dan penyusunan program kearsipan;
- b. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- c. pengelolaan sumber daya kearsipan; dan,
- d. evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 35

- (1) Tenaga Teknis Kearsipan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis pada masing-masing unit kerjanya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab dalam penanganan arsip dinamis yang meliputi :
 - a. arsip fasilitatif; dan
 - b. arsip substantif.
- (3) Tugas dan tanggung jawab tenaga teknis kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

LKD melaksanakan pembinaan dan pengembangan Arsiparis melalui upaya :

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan, pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
- d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi dan tunjangan kelangkaan untuk Sumber Daya Kearsipan.

Bagian Keenam
Pengembangan Organisasi Kearsipan Daerah

Pasal 37

- (1) Setiap PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib memiliki Unit Kearsipan dan *record center* II sebagai pengelolaan arsip dinamis.
- (2) LKD merupakan unit kearsipan dan *record Center I* yang berkewajiban mengelola arsip statis.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya diisi oleh 1 (satu) orang Arsiparis dan 1 (satu) tenaga teknis kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Pengembangan Kerjasama

Pasal 38

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang kearsipan dengan :

- a. lembaga/instansi vertikal;
- b. lembaga/badan di Luar Negeri;
- c. pemerintah Kabupaten/Kota lain;
- d. perguruan Tinggi;
- e. organisasi Profesi Arsiparis;
- f. Lembaga pendidikan;
- g. badan hukum swasta dan perseorangan.

Bagian Kedelapan
Sarana dan Prasarana

Pasal 39

- (1) Pemerintah daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dan LKD wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 40

- (1) LKD memiliki depo arsip atau *record center I* untuk menyimpan arsip statis dan/atau arsip dinamis inaktif masa simpan di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi masyarakat, Perusahaan, desa wajib memiliki record center yang menyimpan arsip dinamis inaktif retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan arsip vital.

Bagian Kesembilan

Pendanaan

Pasal 41

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf h, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan/atau bantuan lain yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Kesepuluh
Pembinaan Kearsipan

Pasal 42

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
- (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.

Bagian Kesebelas
Pelayanan Kearsipan

Pasal 43

- (1) Setiap orang, dinas, badan, lembaga, kantor pemerintah atau swasta dan desa yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip dinamis atau arsip statis, wajib memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penataan arsip;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;

- d. perawatan arsip;
- e. wisata arsip (*home office*);
- f. alih media;
- g. penggandaan arsip;
- h. diorama;
- i. akses multimedia; dan
- j. konsultasi kearsipan.

BAB V

KEARIFAN LOKAL

Pasal 44

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c disesuaikan dengan kearifan lokal yang ada di Daerah;
- (2) Kearifan lokal bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk Ruang Pamer Arsip Statis yang diberi nama Bale Panyawangan Diorama.

Bale Panyawanga Diorama

Ruang Lingkup

Pasal 45

- (1) Bale Panyawangan Diorama merupakan sarana untuk pembelajaran dan pemasyarakatan arsip kepada masyarakat
- (2) Bale Panyawangan Diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Bale Panyawangan Diorama Purwakarta;
 - b. Bale Panyawangan Diorama Nusantara.

Pengelolaan Bale Panyawangan Diorama

Pasal 46

- (1) Pengelolaan Bale Panyawangan Diorama berada dibawah tanggung jawab LKD
- (2) Pengelolaan Bale Panyawanga Diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemenuhan sumber daya manusia
 - b. Pengembangan dan pemeliharaan
 - c. Pemenuhan prasarana dan sarana
 - d. Dana

Paragraf 1

Pemenuhan Sumber Daya Manusia

Pasal 47

- (1) Pemenuhan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a disesuaikan dengan kebutuhan Bale Panyawangan Diorama.
- (2) Sumber Daya Manusia Bale Panyawangan Diorama terdiri dari :
 - a. *Guide* atau Pemandu Tamu
 - b. *Resepsionist* atau Penerima Tamu
 - c. *Jagabaya* atau tenaga keamanan
 - d. *Badega* atau tenaga kebersihan
- (3) Tugas dan kewajiban dari sumber daya manusia Bale Panyawangan Diorama disesuaikan dengan kewenangannya.
- (4) Tugas dan kewajiban dari Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur

lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

Paragraf 2

Pengembangan dan Pemeliharaan

Pasal 48

- (1) Pengembangan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 Ayat (2) huruf b merupakan pengembangan dan pemeliharaan baik terhadap fisik gedung maupun *content* atau kandungan materi dan atau tampilan yang ada di Bale Panyawangan Diorama.
- (2) Pengembangan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban Pemerintah Daerah
- (3) Pengembangan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal dilakukan satu tahun sekali dan atau disesuaikan dengan keperluan dari Bale Panyawangan Diorama

Paragraf 3

Pemenuhan Prasarana dan Sarana

Pasal 49

- (1) Pemenuhan Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 ayat (2) huruf c merupakan pemenuhan prasarana dan sarana yang ada di Bale Panyawangan Diorama selain dari fisik gedung dan *content* atau kandungan materi berupa keperluan pengelolaan Bale Panyawangan Diorama
- (2) Pemenuhan Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pemerintah daerah
- (3) Pemenuhan Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan Bale Panyawangan Diorama

Paragraf 4

Anggaran

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan anggaran bagi pemenuhan pengelolaan Bale Panyawangan Diorama.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ayat (2) huruf d dipergunakan untuk

Pasal 51

- (1) LKD bertanggung jawab terhadap pengelolaan Bale Panyawangan Diorama
- (2) Dalam pengelolaan Bale Panyawangan Diorama, LKD dibantu oleh UPTD Diorama Kearsipan

Pasal 52

- (1) UPTD Diorama Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD
- (2) Kepala UPTD memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengelola dan mengkoordinir pengelolaan Bale Panyawangan Diorama
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala UPTD bertanggung jawab kepada pimpinan LKD

Pasal 53

- (1) LKD membuat standar pelayanan minimum mengenai Layanan Bale Panyawangan Diorama
- (2) Standar pelayanan minimum sebagaimana dimaksud pada (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Bale Panyawangan Diorama akan diatur dalam Peraturan

Bupati.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 55

Arsip yang tercipta dari kegiatan PD, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, desa dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak kerja dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, Pencipta Arsip, dan pihak terkait lainnya.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana

nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, LKD, pencipta arsip yang berkoordinasi dengan lembaga yang bertugas dalam penanggulangan bencana.

BAB VII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Peran Serta Masyarakat

Pasal 57

Masyarakat, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk :

- a. forum kearsipan;
- b. pengelolaan, penyelamatan, pengawasan, penggunaan, penyediaan sumber daya pendukung serta pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- c. sosialisasi kearsipan.

Pasal 58

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. menyimpan dan melindungi arsip-arsip perorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan masing-masing;
- c. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
- d. menjaga dan melestarikan bentuk dan fisik arsip dalam bentuk apapun dari kerusakan akibat

perbuatan dan/atau ulah manusia;

- e. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya perbuatan penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh lembaga daerah dan/atau swasta maupun perseorangan tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini;

BAB VIII

AUTENTIKASI

Pasal 59

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 60

- (1) Kepala LKD dalam menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3), berdasarkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. berkoordinasi dengan tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,

lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Pencipta arsip dan/atau LKD dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi terhadap arsip dinamis inaktif dan arsip statis yang berada di Depo Arsip yang merupakan khasanah arsip Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh LKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Autentikasi arsip dinamis aktif dan inaktif yang retensi penyimpanannya di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas harus dapat dibuktikan dengan adanya pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

LARANGAN

Pasal 62

- (1) Pencipta arsip dan/atau PD, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilarang :
 - a. menyerahkan dan/atau menyediakan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;

- b. membuka arsip tertutup kepada orang yang tidak berhak;
 - c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
 - d. memperjualbelikan arsip.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip negara dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Mengubah data dan/atau informasi arsip tanpa persetujuan kepala lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB X

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 63

- (1) Pejabat dan atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 11 ayat (4), Pasal 13 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), ayat (5), ayat (7), Pasal 15 ayat (2), Pasal 18 ayat (1), Pasal 20 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), Pasal 43 ayat (1) dan Pasal 62 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berupa :
- a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala;
 - d. penundaan kenaikan pangkat;
 - e. penurunan pangkat;
 - f. mutasi jabatan;
 - g. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;

- h. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - i. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 64

- (1) LKD melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Kepala lembaga/instansi/unit kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan instansi/unit kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional.

Pasal 65

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah berkoordinasi dengan LKD sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. dalam hal pimpinan yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. dalam hal unit kearsipan dan unit pengolah belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip dan selanjutnya wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 69

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2009 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 12 Agustus 2020

BUPATI PURWAKARTA,

ttd

ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 12 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

ttd

IYUS PERMANA
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 6
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT : (6/70/2020)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PURWAKARTA

DANI ABDURAHMAN
NIP. 197107131999011001