



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2015**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, sekaligus sebagai upaya pelaksanaan dari ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
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 3151);
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);
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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam *Microfilm* atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Hulu Sungai Utara Nomor 8 Tahun 1990 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Hulu Sungai Utara Tahun 1990 Nomor 3 Seri D Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 21);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

dan

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah atau dengan nama lainnya, yang selanjutnya disebut Kantor Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara atau SKPD yang melaksanakan fungsi kearsipan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan satuan kerja perangkat daerah lainnya.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang secara fungsional memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Petugas Pengelola Arsip adalah seseorang yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan Bupati untuk mengelola kearsipan pada tiap-tiap SKPD.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

22. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang 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.
23. 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 Kantor Arsip.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. 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.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Kantor Arsip, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Kantor Arsip.
28. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
29. Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
30. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah.
31. Penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti, yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS
DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah khususnya di bidang kearsipan dalam hal perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Pasal 3

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 andal;
- c. menjamin perlindungan kepentingan 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;
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- g. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, yang berkesinambungan dengan arah dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dari waktu ke waktu;
- h. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap dan terpercaya;
- i. membantu percepatan penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bukti autentik, lengkap, dan terpercaya;
- j. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip yang merupakan memori daerah, sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;

- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip dinamis;
- d. penilaian jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis; dan
- f. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan.

BAB III KEWENANGAN

Pasal 6

Pemerintah Daerah berwenang untuk :

- a. menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi :
 - 1) pengelolaan arsip dinamis;
 - 2) pengelolaan arsip dinamis aktif;
 - 3) pengelolaan arsip dinamis in aktif;
 - 4) pengelolaan arsip statis;
 - 5) pengelolaan arsip vital;
 - 6) pengelolaan sistem kearsipan;
 - 7) pengelolaan jaringan kearsipan;
 - 8) pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
 - 9) pengembangan organisasi kearsipan; dan
 - 10) penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
- b. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa;
- c. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi :
 - 1) penilaian jadwal retensi arsip SKPD terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 - 2) penilaian pemusnahan arsip SKPD terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan
 - 3) pengelolaan arsip statis SKPD, BUMD, swasta dan perorangan berskala kabupaten.
- d. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa; dan
- e. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa.

BAB IV PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. pedoman pengelolaan arsip dinamis;
- b. pedoman pengelolaan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. penetapan formasi Arsiparis sesuai dengan analisa jabatan dan/atau analisa kebutuhan;
- e. penetapan Petugas Pengelola Arsip berdasarkan surat keputusan Bupati;
- f. penyediaan jaminan kesehatan, tunjangan profesi untuk Arsiparis, dan tunjangan kesejahteraan untuk Petugas Pengelola Kearsipan;
- g. pengembangan lembaga kearsipan Daerah;
- h. pengembangan kerjasama dengan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, lembaga dalam dan luar negeri, swasta dan perorangan;
- i. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- j. pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (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 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, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Pasal 10

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (3) Pencipta Arsip pada SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab Kepala SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa, dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan.

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dengan alasan :
 - 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 kategori 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. mengungkapkan 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 12

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 13

Pencipta Arsip pada SKPD dan/atau BUMD membuat daftar :

- a. arsip terjaga, meliputi kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan strategis; dan
- b. arsip umum.

Pasal 14

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, Pemerintah Daerah melakukan alih media arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Kantor Arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.

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

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 17

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan pengelolaan arsip aktif.
- (2) Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan dan perawatan sampai dengan penyusutan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan penciptaan arsip secara autentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggung jawabkan.
- (2) Penciptaan arsip pada setiap SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa dilaksanakan sesuai tata naskah dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala SKPD, BUMD dan Kepala Desa bertanggung jawab atas keaslian arsip yang tercipta di lingkungannya.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Petugas pengelola arsip.
- (3) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa, bertanggung jawab atas pengelolaan arsip aktif di lingkungannya.

Pasal 20

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan penyimpanan arsip aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Arsip aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa wajib membuat daftar arsip aktif atas arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam bentuk daftar berkas yang didalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (5) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada SKPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa, bertanggung jawab atas terwujudnya daftar arsip aktif di lingkungannya.

Bagian Keempat Pengelolaan Arsip in Aktif

Pasal 21

- (1) Arsip in aktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh masing-masing SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa.
- (2) Arsip in aktif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan yang ada di SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa.
- (3) Pemandahan arsip in aktif sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun ;
 - b. telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (4) Pemandahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemandahan arsip in aktif.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemandahan arsip in aktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip in aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip pada saat penciptaan arsip aktif.
- (2) Pengelolaan arsip in aktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.

- (3) Pengelolaan arsip in aktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Petugas pengelola arsip.
- (4) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa, bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di lingkungannya.

Pasal 23

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan penyimpanan arsip in aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip in aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa wajib membuat daftar arsip in aktif atas arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk daftar berkas yang di dalamnya terdapat daftar isi berkas.
- (5) Kepala unit kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa, bertanggung jawab atas terwujudnya daftar arsip in aktif di lingkungannya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyimpanan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati

Pasal 24

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa wajib melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif.
- (2) Pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. preventif;
 - b. kuratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Penggunaan arsip in aktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip in aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

- (3) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa wajib membuat klasifikasi akses atas arsip in aktif.
- (4) Kepala SKPD, BUMD dan Kepala Desa bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan arsip in aktif di lingkungannya.

Pasal 26

- (1) Arsip in aktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa ke Kantor Arsip.
- (2) Pemindahan arsip in aktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. secara akumulatif retensi arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lain bagi unit pengolah.
- (3) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat berita acara pemindahan arsip in aktif.
- (4) Kepala SKPD, BUMD dan Kepala Desa bertanggung jawab atas keaslian reliabilitas dan keutuhan arsip in aktif yang dipindahkan ke Kantor Arsip.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 28

- (1) Penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Kantor Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen, sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa wajib menyerahkan arsip statis kepada Kantor Arsip.

Pasal 29

Pencipta Arsip bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Kantor Arsip.

Pasal 30

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 31

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

Bagian Kelima
Penyelenggaraan Arsip Statis

Pasal 32

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

Pasal 33

- Pengelolaan arsip statis meliputi :
- a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses.

Pasal 34

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. konsultasi wajib serah arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Kantor Arsip;
- b. survey arsip statis, meliputi survey organisasi dan fisik arsip statis kepada perorangan, lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Kantor Arsip terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip; dan
- d. penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip kepada Kantor Arsip.

Pasal 35

- (1) Kantor Arsip melaksanakan akuisisi arsip statis, terhadap :
 - a. SKPD yang digabung/dihapus/diubah status;
 - b. perorangan;
 - c. lembaga pendidikan swasta; dan
 - d. perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
 - a. sukarela;
 - b. hibah; dan
 - c. ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab Kantor Arsip.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Pasal 37

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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.
- (2) Pelaksanaan preservasi 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.

Pasal 38

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) sesuai standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 40

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Kantor Arsip.

BAB V
SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 41

Sumberdaya aparatur kearsipan terdiri atas Arsiparis dan Pengelola Teknis Kearsipan.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Bupati mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan Kepala SKPD.

- (2) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis, arsip statis, dan arsip vital yang ada di lingkungan SKPDnya.

Pasal 44

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur kearsipan, melalui:

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.
- d. pemberian jaminan kesehatan kepada Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip, dan sumberdaya manusia kearsipan lainnya;
- e. pemasyarakatan kearsipan ke setiap elemen masyarakat.

Pasal 45

- (1) Terhadap sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah, melalui peningkatan kesejahteraan bagi Arsiparis dan Petugas Pengelola Arsip.
- (2) Kesejahteraan bagi Arsiparis dan Petugas Pengelola Arsip, dapat berupa tunjangan kesejahteraan daerah dan/atau tunjangan tambahan untuk perbaikan kesehatan.

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah berupaya mengembangkan struktur organisasi Lembaga Kearsipan Daerah dalam mendukung fungsi tugas secara proporsional.
- (2) Fungsi dan tugas Lembaga Kearsipan Daerah dirumuskan sesuai dengan amanat undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan setiap sekretariat atau bagian tata usaha bertindak sebagai unit kearsipan di setiap SKPD.
- (2) Uraian tugas dan fungsi unit kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri :
 - a. pimpinan SKPD dan unit kerja di tiap SKPD;
 - b. kepala unit kearsipan;
 - c. arsiparis;
 - d. petugas pengelola arsip.

- (2) Setiap sumber daya manusia kearsipan harus memiliki kompetensi sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 49

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 50

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pencipta Arsip dan Kantor Arsip menyediakan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VIII SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 52

- (1) Kantor Arsip wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data (*data centre*) Kantor Arsip.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data (*data centre*) arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data (*data centre*) arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 53

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat, terdiri dari:
 - a. pangkalan data (*data centre*) arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;

- b. pangkalan data (*data centre*) arsip vital; dan
 - c. pangkalan data (*data centre*) arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing SKPD.

Pasal 54

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Kantor Arsip menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, untuk :
- a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Kantor Arsip bekerjasama dengan Badan Arsip Daerah Provinsi, Badan Arsip Nasional Republik Indonesia dan kearsipan perguruan tinggi.

BAB IX PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 55

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Kantor Arsip.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan;
 - e. wisata arsip;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi dan asistensi.

Pasal 56

- Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui :
- a. media cetak;
 - b. media elektronik; dan
 - c. media tatap muka.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT,
PEMBERIAN PENGHARGAAN,
DAN KERJASAMA

Pasal 57

Masyarakat dapat berperanserta dalam bentuk penyelamatan arsip dan forum kearsipan.

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa, perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dalam bentuk piagam, bantuan sarana kearsipan, dan/atau uang pembinaan.

Pasal 59

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

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

BAB XI
KEADAAN DARURAT

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh SKPD Pencipta Arsip, dan Kantor Arsip, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan instansi terkait lainnya.

BAB XII
PEMBINAAN, PENGAWASAN
DAN PENGENDALIAN

Pasal 61

- (1) Kantor Arsip melaksanakan pembinaan terhadap Pencipta Arsip pada SKPD , BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (2) Kepala SKPD, Pimpinan BUMD, dan Kepala Desa wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa.

Pasal 62

- (1) Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi pengawasan di bidang kearsipan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Kantor Arsip melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XIII
KETENTUAN LARANGAN
DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 63

Pencipta Arsip dan/atau SKPD dilarang:

- a. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis yang dikategorikan tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
- d. memperjualbelikan arsip.

Pasal 64

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 10 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), Pasal 27 ayat (2), Pasal 28 ayat (2) dan Pasal 30 ayat (1), dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;

- d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV PENYIDIKAN

Pasal 65

- (1) Selain Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat diberikan wewenang khusus sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas penyidikan berwenang untuk:
- a. menerima laporan atau pengaduan dari orang atau badan hukum tentang adanya dugaan tindak pidana sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah ini;
 - b. memeriksa laporan atau keterangan atas adanya dugaan tindak pidana sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. memanggil orang untuk diminta keterangannya atas adanya dugaan sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XV KETENTUAN PIDANA

Pasal 66

- (1) Barang siapa dengan sengaja melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, diancam pidana kurungan

paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Dalam hal tindak pidana yang dilakukan diancam dengan pidana yang lebih tinggi dari ancaman pidana dalam Peraturan Daerah ini, dikenakan sanksi pidana yang lebih tinggi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Negara dan wajib disetor ke Kas Negara.

**BAB XVI
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 Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 30 Desember 2015

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H. ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2015 NOMOR 16.

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN (167/2015)

**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**


Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

*Perda Kab.HSU Tahun 2015 Nomor 16
ttg Penyelenggaraan Kearsipan
Hlm 25 dari 25*

