



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 4 TAHUN 2018**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

Menimbang:

- a. bahwa pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah masih belum optimal, sehingga belum dapat sepenuhnya mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari memori kolektif bangsa dan mempunyai nilai sangat penting dan strategis bagi Pemerintah Daerah dalam perencanaan, pertanggungjawaban, pelayanan publik, perlindungan aset, penegakan hak dan kewajiban serta bagi penyelesaian berbagai masalah hukum dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- c. bahwa sesuai dengan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang komprehensif, terpadu, tertib dan berkesinambungan, dipandang perlu membuat regulasi yang dapat menjadi pedoman bagi semua pihak;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 1999 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
15. Peraturan Kepala ANRI Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota;
16. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
17. Peraturan Kepala ANRI Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
18. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset;
19. Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
20. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu Kalimantan Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
6. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki pemerintah daerah melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
11. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
12. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang melaksanakan tugas fungsi pemerintahan di bidang kearsipan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu berkedudukan di ibukota kabupaten.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. 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.

15. Penciptaan Arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip dimana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan arsip.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. 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.
18. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
19. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
20. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
22. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
23. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
24. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
25. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
26. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi

masyarakat umum dan sumber dayayang dipelihara karena sejarah dan budaya.

27. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
28. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya, sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
29. Klasifikasi adalah penggolongan naskah atau arsip berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
30. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
31. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
32. 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.
33. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, serta penggunaan arsip aset.
34. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
35. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
36. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
37. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejaaran, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

39. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip Statis maupun arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.
40. Arsip yang autentik adalah arsip yang informasinya memiliki struktur , isi dan kontek, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dngan isi informasi arsip.
41. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
42. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
43. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
44. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
45. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar beberapa komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
46. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
47. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi kearsipan secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
48. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
49. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan dengan menggunakan sarana JIKD.

50. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi Arsip Statis dengan menggunakan sarana JIKD.
51. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah disingkat JIKD adalah sarana layanan arsip di daerah yang dikelola Lembaga Kearsipan Provinsi.
52. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.

BAB II

ASAS, MAKSUD, TUJUAN, SASARAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan berdasarkan asas:

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal Usul (*principle of provenance*);
- e. Aturan Asli (*principle of original order*);
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas; dan
- n. Kepentingan umum.
- o. Kearifan lokal.

Pasal 3

Kebijakan di bidang kearsipan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu di Kabupaten Tanah Bumbu.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan:

- a. mewujudkan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan;
- c. mewujudkan tertib pengelolaan dan penggunaan arsip;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- f. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan.
- g. menjamin keselamatan aset daerah; dan
- h. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber arsip.

Pasal 5

Sasaran Penyelenggaraan Kearsipan adalah:

- a. terwujudnya ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan;
- c. terwujudnya tertib pengelolaan dan penggunaan arsip;
- d. terjaminnya keselamatan dan keamanan arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. terwujudnya layanan publik dalam bidang informasi kearsipan yang prima; dan
- f. terwujudnya peran serta masyarakat yang efektif dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber arsip.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perencanaan;
- b. lembaga penyelenggara kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian
- e. sumber daya manusia kearsipan;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi
- h. kerjasama daerah
- g. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan
- h. peran serta masyarakat; dan
- i. pembiayaan;

Pasal 7

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.

BAB IV WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Wewenang

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan;
 - d. penilaian jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
 - e. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - f. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.

Bagian Kedua Tanggung Jawab

Pasal 9

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, Pemerintah Daerah bertanggung jawab:
 - a. mengalokasikan anggaran dalam APBD;
 - b. menetapkan kebijakan;
 - c. menyusun perencanaan;
 - d. menyediakan prasarana dan sarana;
 - e. mengembangkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia kearsipan;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan; dan
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan dengan menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. rencana strategis penyelenggaraan kearsipan daerah;
 - b. rencana kerja dan anggaran kearsipan.

- (4) Rencana Strategis Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (5) Rencana Kerja Dan Anggaran Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (6) Tata cara penyusunan rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

LEMBAGA PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 10

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. unit pengolah pada pencipta arsip;
 - b. unit kearsipan pada pencipta arsip; dan
 - c. lembaga kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dibentuk oleh Pemerintahan Daerah dan BUMD.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu.
- (5) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 11

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan:
 - a. perangkat daerah; dan
 - b. sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.
- (2) Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan i sebagai unit kearsipan daerah yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan;
 - b. unit kearsipan ii berada pada sekretariat perangkat daerah, sekretariat daerah, dan sekretariat DPRD.
- (3) Ketentuan tentang pembentukan susunan, fungsi, dan tugas dan tanggung jawab unit kearsipan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Unit kearsipan dibentuk oleh BUMD berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dan antarunit kearsipan pada Pencipta Arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 14

- (1) Lembaga Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pelayanan informasi kearsipan;
 - d. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada pencipta arsip;
 - e. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (4) Pencipta arsip wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan.

Bagian Kesatu
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip:
 - a. perangkat daerah, BUMD, pemerintahan desa, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perusahaan dan perguruan tinggi, yang kegiatannya dengan pendanaan dari APBD dan atau bantuan luar negeri.
 - b. pihak ketiga yang diberi atau menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintah daerah dan/atau bumd sebagai pemberi kerja.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD dan atau bantuan luar negeri kepada pemberi kerja.
- (3) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.

Pasal 17

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pencipta Arsip wajib membuat dan atau sesuai:
 - a. tata naskah;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. jangka retensi arsip (JRA); dan
 - d. akses arsip.

Pasal 18

Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis pada Pencipta Arsip wajib menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 19

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. Pembuatan arsip; dan
 - b. Penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip dengan berpedoman pada pengurusan pemberkasan, kodeklasifikasidan keamanan arsip,serta tata naskah dinas.

Pasal 20

Pedoman pelaksanaan pengurusan pemberkasan, kode klasifikasi dan keamanan arsip, serta tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Setiap Arsip yang diciptakan harus diregistrasi oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (3) Pencipta Arsip wajib melakukan pengendalian terhadap kegiatan penciptaan arsip.
- (4) Pencipta Arsip mengatur tata cara registrasi dan pengendalian penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.

Pasal 22

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipanwajib memelihara dan menyimpan dokumentasi penciptaan arsip..

Pasal 23

- (1) Penciptaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan dan diterima dari pihak lain.
- (3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 24

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 26

- (1) Pencipta Arsip pada perangkat daerah dan BUMD wajib membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) kategori, yang meliputi:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip umum;
 - c. arsip vital; dan
 - d. arsip aset.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan arsip inaktif.

Pasal 27

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (2) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas 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;

- h. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - i. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - j. mengungkap memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (3) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip berkewajiban membuat ketentuan tentang prosedur pelayanan penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital, baik yang termasuk dalam Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan Arsip aktif berdasar klasifikasi arsip;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip
 - d. alih media arsip; dan
 - e. pemeliharaan arsip vital/arsip aset

Pasal 31

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kode klasifikasi arsip.

Pasal 32

- (1) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Penyusunan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. Nomor berkas;
 - b. Nomor *item* arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi arsip;
 - e. Tanggal;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (6) Unit pengolah wajib menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
- (4) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c paling sedikit memuat:

- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (5) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 34

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah tercantum dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 35

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Dalam melakukan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan Pencipta Arsip.

Pasal 36

- (1) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

- (3) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (4) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 37

- (1) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Pemerintahan Daerah dan BUMD berkewajiban membuat program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 39

- (1) Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan Arsip Vital yang dikuasainya kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. media elektronik; dan/atau
 - b. media lainnya.

- (3) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah salinan yang telah diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Paragraf 5

Pengamanan Arsip

Pasal 40

- (1) Pengamanan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik arsip; dan
 - b. informasi.
- (3) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.

Pasal 41

- (1) Setiap ASN Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu melalui perangkat daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 42

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa, dan negara.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.

- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA Substansi; dan
 - b. JRA Fasilitatif.
- (4) JRAsubstansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disusun oleh Pencipta Arsip bersama Lembaga Kearsipan.
- (5) Penyusunan JRA Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (6) JRA untuk fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disusun Lembaga Kearsipan.

Pasal 44

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 45

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a,dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Penyeleksian arsip inaktif;
 - b. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 46

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerahdilakukan sebagai berikut:
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - b. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsipke Lembaga Kearsipan.

Pasal 47

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip.

- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah dan BUMD yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan, dan dilakukan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 48

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jra;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 50

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.

- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 51

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling singkat 10(sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan Tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
 - b. Persetujuan Tertulis dari Kepala ANRI; dan
 - c. Konfirmasi terhadap JRA.
- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip di sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

Pasal 52

Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 huruf a dan 52 huruf a diangkat melalui Keputusan Bupati dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan.

Pasal 53

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. Persetujuan Tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 54

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 55

Pemusnahan Arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 56

- (1) Pencipta Arsip dan atau Lembaga Kearsipan wajib menyimpan dokumentasi dan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - f. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Dokumentasi dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Gubernur dan Kepala ANRI.

Pasal 57

- (1) Perangkat Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. Telah habis retensinya
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Lembaga Kearsipan, dinyatakan sebagai Arsip Statis.

Pasal 58

Pencipta Arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi Arsip Vital dan Arsip Aset kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 59

- (1) Pelaksana penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

Pasal 60

- (1) BUMD, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan serta Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai APBD, wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Perusahaan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan swasta berskala kabupaten.
- (3) Arsip Statis yang wajib diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional/Daerah.
- (4) Lembaga Penyiaran wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 61

- (1) Organisasi masyarakat, organisasi politik, dan tokoh masyarakat/perorangan menyerahkan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Organisasi masyarakat, organisasi politik, dan tokoh masyarakat/perorangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah organisasi masyarakat, organisasi politik, dan tokoh masyarakat/perorangan tingkat kabupaten

Pasal 62

- (1) Arsip Statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan, harus arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan, berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.

- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 63

- (1) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (2) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah provinsi;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis ;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis ; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan. serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 64

- (1) Lembaga Kearsipan wajib melakukan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Perusahaan Swasta, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan tokoh masyarakat/perorangan..
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. Akuisisi
 - b. Pengolahan

- c. Preservasi; dan
- d. Akses.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 65

- (1) Lembaga Kearsipan wajib melakukan Akuisisi terhadap Arsip Statis yang diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Perusahaan Swasta, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan tokoh masyarakat/perorangan
- (2) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan wajib melakukan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan dan perusahaan swasta yang memperoleh pendanaan dari APBD kabupaten.
- (3) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis yang diakuisisi.

Pasal 66

- (1) Akuisisi meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 67

- (1) Lembaga Kearsipan melakukan pencarian arsip statis yang meliputi:
 - a. Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - b. Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang dinyatakan hilang dan/atau sangat dibutuhkan.
- (2) Dalam rangka pencarian arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan mengumumkannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;

- e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media cetak dan/atau media elektronik.

Pasal 68

- (1) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis yang tercantum dalam daftar pencarian arsip wajib menyerahkannya kepada Lembaga Kearsipan sesuai dengan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman daftar pencarian arsip.

Pasal 69

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan :
- a. suka rela
 - b. hibah
 - c. penghargaan
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 70

Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan:

- a. asas asal usul;
- b. asas aturan asli; dan
- c. standar deskripsi arsip statis.

Pasal 71

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat manual dan berbasis elektronik, meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4 **Preservasi Arsip Statis**

Pasal 72

- (1) preservasi arsip statis merupakan proses perlindungan fisik dan informasi arsip, untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis, dari kerusakan atau unsur perusak arsip.
- (2) preservasi arsip statis ditempatkan pada Gedung Depo Arsip, sesuai standar penyimpanan arsip statis.
- (3) preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (4) preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. Penyimpanan dan pemeliharaan;
 - b. Pengendalian hama terpadu;
 - c. Reproduksi; dan
 - d. Perencanaan menghadapi bencana.
- (5) preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan/restorasi arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 73

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan

Pasal 74

- (1) Alih media Arsip Statis menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

- (2) Lembaga Kearsipan berkewajiban menyimpan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5 **Akses Arsip Statis**

Pasal 75

- (1) Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Arsip Statis bersifat terbuka, dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip menetapkan persyaratan tertentu, akses terhadap Arsip Statis harus dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Arsip Statis dapat ditetapkan sebagai arsip tertutup.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan dan dilaporkan kepada DPRD.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Arsip yang dapat ditetapkan sebagai arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;

- b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan;
 - e. atas permintaan pencipta arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu; dan/atau
 - f. memenuhi syarat sebagai arsip tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau karena sebab lain, Kepala Lembaga Kearsipan, dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh Lembaga Kearsipan.
- (7) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diakses.
- (8) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang diatur oleh Keputusan Bupati.

Pasal 78

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

- (2) Penetapan keterbukaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Autentikasi Arsip Statis

Pasal 79

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip statis; dan
 - b. Arsip hasil alih media.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan memberikannya tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat Surat Pernyataan.

Pasal 80

Kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas Arsip Statis berdasarkan persyaratan:

- a. Pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. Pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. Pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

Pasal 81

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, Pemerintah Daerah dapat menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana, laboratorium serta tatacara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 82

- (1) Lembaga Kearsipan melakukan perlindungan dan penyelamatan terhadap:
 - a. arsip dari perangkat daerah yang digabung, dipisah, atau dibubarkan; dan
 - b. pemekaran kabupaten/kecamatan/desa/kelurahan.
- (2) Terhadap Arsip Perangkat Daerah yang dibubarkan atau dipisahkan, dilakukan verifikasi dan selanjutnya diperlakukan sebagai Arsip Statis.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan, perangkat daerah, diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan.

Pasal 83

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam, maka Lembaga Kearsipan, Pencipta Arsip, dan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah wajib melakukan penyelamatan Arsip Dinamis dan Statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam, menjadi tanggung jawab Pemerintah daerah.

Pasal 84

- (1) Ketentuan mengenai tata cara perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada Pasal (84) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan penanggulangan bencana.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penyelamatan arsip yang digabung, dipisah, dibubarkan dan pemekaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (2) dan (3), dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penataan daerah

BAB VII PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 85

- (1) Dalam rangka mendukung agar penyelenggaraan kearsipan efektif dan akuntabel, sistem kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, sesuai konfigurasi pangkalan data.
- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi sesuai dengan peraturan perundangan.
- (2) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi masyarakat, pemerintah daerah dapat membangun atau mengelola simpul jaringan SIKD, SIKS dalam SIKN melalui sarana JIKD/JIKN.

Pasal 86

- (1) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

BAB VIII SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 88

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:
 - a. sumber daya manusia non arsiparis; dan
 - b. arsiparis/Fungsional umum di bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas manajerial kearsipan; dan
 - b. Pejabat administrasi sebagai pengelola teknis kearsipan/fungsional umum di bidang kearsipan, yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsipdinamis dan/atau statis.

Pasal 89

- (1) Pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan melalui:
 - a. pengadaan atau pengangkatan arsiparis di setiap perangkat daerah;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis; dan
 - c. pengaturan peran arsiparis;
- (2) Lembaga Kearsipan bersama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian bertanggung jawab dalam identifikasi kebutuhan dan formasi pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pengadaan kebutuhan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan beban kerja.
- (4) Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan.
- (5) Formasi, kompetensi, pengangkatan, dan pembinaan Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

Terhadap sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 89, dapat diberikan intensif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 91

- (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) Arsiparis memiliki kemandirian dan independensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Arsiparis memiliki tugas dan fungsi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundangan;
 - d. mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pemimpin perangkat daerah;
 - e. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip yang berkaitan

- dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri daerah;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pengamanan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
 - h. melakukan pembinaan kearsipan, penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 92

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berakses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 93

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dan BUMD berkewajiban menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Setiap Unit Kearsipan harus memiliki prasarana berupa pusat arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan dilengkapi prasarana berupa:
 - a. depo arsip; dan

- b. ruang pelayanan arsip statis.
- (5) Pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KERJA SAMA ANTAR DAERAH

Pasal 94

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan di daerah, Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerja sama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
 - a. pemerintah daerah lain;
 - b. pihak ketiga; dan/atau
 - c. lembaga atau pemerintah di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama dengan daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikategorikan menjadi kerja sama wajib dan kerja sama sukarela.
- (4) Kerja sama wajib dan kerja sama sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 95

- (1) Bupati melakukan pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan

- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 96

Selain perangkat daerah dan BUMD, Lembaga Kearsipan dapat melakukan pembinaan kearsipan terhadap:

- a. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi kearsipan, dan perorangan skala kabupaten; dan
- b. lembaga swasta dan masyarakat di tingkat kabupaten yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 97

- (1) Unit Kearsipan berkewajiban melaksanakan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip di Unit Pengolah; dan
 - d. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip.

Pasal 98

Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tanggung jawab Unit Pengolah terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan public.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 99

- (1) Bupati berkewajiban melakukan pengawasan pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan BUMD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan

- b. penegakan peraturan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Provinsi dan atau ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh lembaga dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pengawasan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengendalian

Pasal 100

- (1) Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Bupati.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lama 6 (enam) bulan sekali

BAB XII

PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 101

- (1) Setiap orang atau lembaga yang mendapat layanan jasa kearsipandan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. perawatan dan reproduksi arsip;
 - d. penggandaan arsip;
 - e. konsultasi dan asistensi; dan
 - f. Pelatihan kearsipan

- (3) Biaya yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanggung oleh pengguna jasa.

Pasal 102

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

BAB XIII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 103

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - g. sosialisasi kearsipan.

BAB XIV PEMBIAYAAN

Pasal 104

- (1) Pembiayaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini bersumber dari APBD dan atau APBDes, atau sumber dana lain yang sah.
- (2) Biaya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, menjadi tanggung jawab anggaran Pemerintah Daerah.

- (3) Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa berkewajiban merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2018

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

ERNO RUDI HANDOKO

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2017 NOMOR 04**