



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan ;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 69 tahun 1958, tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II dalam Wilayah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang

Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59523);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 53 Tambahan Berita Negara Nomor 1953);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

dan

BUPATI LOMBOK BARAT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
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. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. 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.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. 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.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
24. 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.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. 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.

27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
28. 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.
29. 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.
30. Pusat arsip/ Record centre adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menyimpan, mengelola dan menampilkan kembali semua arsip in aktif di lingkungannya secara fisik dan informasinya.
31. Sistem kearsipan nasional, yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
32. Sistem Kearsipan Kabupaten Lombok Barat ,yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat .
33. Jaringan informasi kearsipan nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Lombok Barat, yang selanjutnya disingkat JIKK adalah Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat.
35. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada public.
36. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
39. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

40. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
42. Alih Media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
43. Masyarakat adalah setiap orang atau kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah yang berkualitas terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan secara regional dan nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, dan perorangan di daerah dengan baik, benar, autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan perlindungan kepentingan negara dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. terwujudnya keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- d. terwujudnya keselamatan dan keamanan arsip pemerintah daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. terwujudnya keselamatan aset daerah sebagai identitas dan jati diri daerah;
- f. terwujudnya peningkatan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan;
- g. terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan di bidang kearsipan;
- h. terwujudnya peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan di bidang kearsipan; dan
- i. terwujudnya peningkatan peran serta masyarakat dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber arsip untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi :
 - a. pengorganisasian kearsipan ;
 - b. pengembangan sumber daya Manusia;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. prasarana dan sarana;
 - f. pendayagunaan teknologi;
 - g. pembiayaan;
 - h. peran serta masyarakat;
 - i. kewajiban dan larangan; dan
 - j. sanksi administratif.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

BAB III PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah perlu dilakukan pengorganisasian kearsipan dengan membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Unit Kearsipan I dibentuk di LKD;
 - b. Unit Kearsipan II dibentuk di Bagian Umum untuk Sekretariat Daerah, sekretariat Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan III dibentuk di lingkup Bagian di Sekretariat Daerah selain Bagian Umum, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Pemerintahan Desa.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia bidang kearsipan terdiri atas :
 - a. Arsiparis; dan
 - b. non Arsiparis yang diberi tugas di bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia non arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :

- a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
- b. staf fungsional umum yang secara khusus dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus menjalankan tugas dalam pengelolaan arsip dinamis Perangkat Daerah yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan Sumber daya manusia di bidang kearsipan, melalui:
 - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan prestasi untuk sumber daya kearsipan.
- (2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan beban kerja.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk membangun kemandirian dan independensi Arsiparis.

Pasal 8

Arsiparis memiliki fungsi dan tugas :

- 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 perundang-undangan;
- 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-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri daerah; dan
- h. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pengamanan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian prestasi kerja Arsiparis.

- (2) Penilaian prestasi kerja Arsiparis dilaksanakan oleh Tim Penilai Prestasi Kerja Arsiparis yang berkedudukan di LKD.
- (3) Tim Penilai Arsiparis ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (4) Komposisi dan jumlah keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif;
 - d. arsip terjaga; dan
 - e. arsip asset.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kesatu

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Pemerintahan Daerah;
 - b. Perangkat Daerah;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. Pemerintah desa;
 - f. Lembaga pendidikan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
 - g. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
 - a. analisis dampak lingkungan;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;

- d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penciptaan arsip :
 - 1. pelaksanaan tata naskah dinas; dan
 - 2. pelaksanaan pengurusan naskah dinas.
 - b. penggunaan dan pemeliharaan :
 - 1. penataan dan penyimpanan arsip;
 - 2. pemanfaatan dan pengendalian arsip dinamis; dan
 - 3. pemeliharaan dan pengamanan.
 - c. penyusutan :
 - 1. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - 2. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - 3. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD.

Paragraf 1

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip dinamis meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, sistem klarifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak berdasarkan 4 (empat) kategori yaitu:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip asset; dan
 - d. arsip umum.

- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip dinamis
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan arsip dinamis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap pejabat/pegawai negeri sipil di lingkup Pemerintah Daerah yang dimutasi, pensiun, berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang bersangkutan, kecuali arsip yang terkait dengan haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah Perangkat Daerah.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan Perangkat Daerah.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip aset.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penyimpanan arsip aktif; dan
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif.

Pasal 16

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap:
 - a. arsip yang secara fisik harus diduplikasi; dan
 - b. arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Setiap arsip hasil alih media harus diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Pengamanan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip.

- (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 dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, maupun 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.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pengamanan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Pemerintahan Desa dapat menutup akses atas arsip dinamis 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 dan daerah;
 - 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 harus dirahasiakan.
- (2) Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Pemerintahan Desa wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Pemerintahan Desa wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA.

- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Setiap Perangkat Daerah pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional;
- (5) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (6) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama LKD;
- (7) JRA untuk fungsi fasilitatif disusun LKD.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Pindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Pindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (3) Pindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Perangkat Daerah ke LKD.
- (4) Pindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Setiap pindahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pindahan.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Daerah; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip Daerah berkedudukan di LKD diangkat oleh Bupati.
- (3) Pengusulan pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan LKD.

- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkup Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD
- (3) Arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan atau LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital sebagai langkah perlindungan dan pengamanan arsip vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital.
- (3) Perangkat Daerah wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada LKD.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk diantaranya mencakup pengelolaan arsip terjaga.
- (5) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada LKD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Dinas wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan atau pembubaran.
- (2) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran LKD.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Apabila terjadi bencana, penyelamatan arsip dinamis dan statis wajib LKD, pencipta arsip dan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana.
- (2) Penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital dan arsip terjaga.
- (3) Penyelamatan arsip akibat bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menyelamatkan arsip yang memiliki informasi dan bukti yang bernilai guna.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses dan pelayanan arsip statis.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pemerintahan Desa serta perusahaan swasta, organisasi sosial, politik maupun perorangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata cara akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis ke LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. yang memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. yang telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan, dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (5) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka LKD berhak menolak penyerahan arsip statis.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Badan Usaha Milik Daerah, Perguruan tinggi swasta, ormas maupun orsospol, dan Perusahaan swasta di daerah, untuk menyerahkan arsip statisnya kepada LKD.
- (2) Arsip statis perorangan dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.

Pasal 30

- (1) LKD wajib melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a dari perusahaan swasta, organisasi sosial, politik yang memperoleh anggaran dari Pemerintah Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. survey arsip statis; dan
 - b. verifikasi arsip statis.
- (3) Dalam melaksanakan akuisisi arsip statis LKD wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib diumumkan kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.

Pasal 31

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi sepanjang kegiatannya dibiayai anggaran Pemerintah Daerah wajib menyerahkan arsip statisnya kepada LKD.
- (2) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (3) LKD wajib mengelola dan bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

Pasal 32

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat

dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang dikembangkan oleh ANRI.

- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar diskripsi arsip statis.

Pasal 34

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pendiskripsian;
 - b. penataan fisik;
 - c. penataan informasi; dan
 - d. pembuatan sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
- a. inventaris arsip statis;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. guide arsip statis.

Pasal 35

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di LKD.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
- a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 36

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik/masyarakat.
- (3) LKD wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Dalam hal tertentu arsip statis tidak dapat diakses untuk publik, meliputi:

- a. arsip yang menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. arsip statis yang berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. arsip statis yang belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. arsip statis yang rusak dan belum dialihmediakan; dan
 - e. arsip statis yang atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai arsip statis yang bisa diakses untuk publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 38

- (1) LKD melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Sasaran Pembinaan Kearsipan adalah Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pemerintahan Desa, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, organisasi profesi kearsipan, swasta maupun perorangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penyediaan Norma Standar Prosedur Kegiatan (NSPK) bidang kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan kepada Perangkat Daerah;
 - c. sosialisasi masyarakat kearsipan kepada organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, swasta maupun perorangan;
 - d. supervisi kearsipan;
 - e. pembinaan terhadap arsiparis dan tenaga kearsipan non arsiparis;
 - f. pembinaan terhadap unit kearsipan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - g. bimbingan teknis dan konsultasi kearsipan;
 - h. pengusulan penilaian jabatan fungsional Arsiparis;
 - i. penelitian, pengkajian dan pengembangan kearsipan; dan
 - j. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 39

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (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.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 40

- (1) LKD melakukan pengawasan teknis penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pemerintahan Desa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama LKD dengan Aparat Pengawas di Daerah.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. monitoring dan evaluasi;
 - b. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (5) Dalam rangka penilaian kinerja kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dilakukan dengan melaksanakan evaluasi tertib arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan serta pelaksanaan evaluasi tertib arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 41

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pemerintahan Desa wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) wajib memiliki pusat arsip (*record centre*).
- (3) LKD wajib memiliki depo arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar sarana dan prasarana kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dengan membangun Sistem Informasi Kearsipan dan membuat Jaringan Informasi Kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) LKD membangun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari Sistem Kearsipan Nasional (SKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

BAB IX

ANGGARAN

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pemerintahan Desa wajib merencanakan dan mengalokasikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan kearsipan selain diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, juga dapat diperoleh dari sumbangan yang tidak mengikat.

BAB X

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 44

- (1) LKD memberikan peluang kepada masyarakat untuk berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada LKD;
 - d. penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. sosialisasi kearsipan;
 - g. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - h. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - i. membentuk forum masyarakat di bidang kearsipan;
 - j. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

- (3) Dalam menjalankan peran sertanya di bidang kearsipan, masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan *Corporate Social Responcibility* (CSR) secara mandiri sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 45

LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

BAB XI

PENGHARGAAN

Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada OPD, perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
- a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 47

Pejabat dan pelaksana kearsipan berkewajiban:

- a. menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip daerah yang bersifat terjaga; dan
- b. menjaga kerahasiaan arsip dinamis yang dikategorikan tertutup;

Pasal 48

Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang:

- a. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak;
- b. menguasai dan memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- c. sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur dan peraturan perundangan;
- d. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan daerah pada pihak diluar LKD; dan
- e. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 49

- (1) Pencipta arsip yang tidak mengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan tidak membuat program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, serta melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48 dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. peringatan pertama;
 - b. peringatan kedua; dan
 - c. peringatan ketiga.
- (4) Peringatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diberikan dalam waktu 2 (dua) pekan.
- (5) Peringatan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diberikan dalam waktu 1 (satu) pekan apabila pimpinan atau penanggungjawab lembaga dan/atau badan tidak melaksanakan dan/atau mengindahkan peringatan pertama.
- (6) Peringatan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diberikan dalam waktu 1 (satu) pekan apabila pimpinan atau penanggungjawab lembaga dan/atau badan tidak melaksanakan dan/atau mengindahkan peringatan kedua.
- (7) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diadakan pemeriksaan oleh Bupati atau Kepala Perangkat Daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

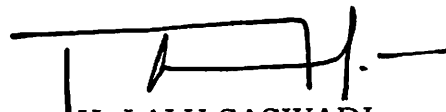
Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang mengatur mengenai pengelolaan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 5 MARET 2018
Pjs. BUPATI LOMBOK BARAT


H. LALU SASWADI

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 11 MEI 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,


H. MOH. TAUFIQ

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2018 NOMOR 03
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT 18
TAHUN 2018

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Lombok Barat dan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Lombok Barat, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Kabupaten Lombok Barat merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat yang dikelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lombok Barat yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Lombok Barat. Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Lombok Barat merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat yang akan digunakan sebagai wadah layanan

informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dan masyarakat

Peraturan Daerah ini diharapkan dapat menjadi landasan hukum dan pedoman kebijakan dalam menyelenggarakan dan mengembangkan kearsipan di Daerah, sehingga keberadaan arsip benar-benar menjadi wahana pembelajaran sepanjang hayat dan wahana rekreasi ilmiah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud "arsip milik negara" adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan “sarana temu balik”, merupakan Temu kembali informasi adalah sebuah media layanan untuk memperoleh informasi atau sumber informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Sistem temu kembali informasi merupakan sistem informasi yang berfungsi untuk menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai. Sistem temu kembali informasi berfungsi sebagai perantara

kebutuhan informasi pengguna dengan sumber informasi yang tersedia. Salah satunya sistem temu balik informasi di perpustakaan merupakan unsur yang sangat penting.

Oleh karena jenis dan jumlah informasi sangat banyak maka untuk mempermudah pemakai dalam menelusuri informasi yang dibutuhkan, diperlukan suatu sarana untuk membantu penelusuran. Sarana yang sangat tepat dipakai oleh para pengguna informasi diantaranya adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan pusat penyedia informasi yang multifungsi, sehingga ia dikenal sebagai unit pelayanan informasi yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat secara luas karena perpustakaan memang terikat dalam tatanan masyarakat yang luas. Perpustakaan harus ada dan dibangun ditengah-tengah masyarakat, karena setiap orang pasti ingin maju dan berkembang, serta ingin menguasai banyak ilmu pengetahuan yang tentunya dapat dilakukan dengan membaca/belajar pada buku dan sumber informasi lainnya.

Untuk dapat menemukan berbagai sumber informasi, maka cara paling mudah dan murah yang dapat dilakukan semua orang adalah dengan berkunjung ke perpustakaan. Karena perpustakaan didirikan untuk melayani mereka yang membutuhkan informasi. Segala jenis informasi dan sumber-sumber informasi yang dimiliki perpustakaan secara terus-menerus akan bertambah sejalan dengan berkembangnya informasi. Seiring dengan bertambahnya waktu maka ilmu pengetahuan juga berkembang dengan pesat sehingga inventaris buku pada perpustakaan juga akan semakin bertambah, begitu pula dengan anggota perpustakaan yang lama-kelamaan akan semakin bertambah pula. Untuk itulah di perpustakaan memerlukan temu balik.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas.
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT NOMOR 157

1
2