



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN  
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan dokumen administrasi pemerintahan daerah, arsip mempunyai fungsi sebagai salah satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti yang sah, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
  - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten merupakan tanggung jawab Bupati sesuai kewenangannya;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  3. 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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

dan

BUPATI NUNUKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.
7. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Nunukan.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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.
12. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
13. 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.

14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
15. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
16. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
17. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau LKD.
22. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
23. 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 darimana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
24. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
25. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu Arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
26. 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.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
28. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

29. 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.
30. 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 LKD.
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. 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 LKD.
34. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan Arsip, sehingga Arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
35. Otentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
36. 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.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan Arsip di Daerah yang dikelola oleh LKD.
39. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
41. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) kedalam 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.
42. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di Daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Kearsipan.
43. Partisipasi Masyarakat adalah peran serta warga Masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

44. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
45. Alih Media adalah duplikasi informasi dari Arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
46. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal

## Pasal 2

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah;
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara Kearsipan Daerah;
- c. mendorong terwujudnya Pengelolaan Arsip yang handal dan perlindungan dalam rangka melindungi kepentingan negara dan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mewujudkan keberlangsungan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagai suatu sistem yang dapat dipertanggungjawabkan komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Pemerintah Daerah;
- f. menjamin keselamatan Arsip Aset Pemerintah Daerah;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- h. meningkatkan partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

## Pasal 3

Guna mewujudkan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. penyediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standardisasi Kearsipan;
- b. penetapan dan pelaksanaan sistem Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan SKN dan JIKN;
- c. penetapan JRA;
- d. sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib Arsip di Daerah; dan
- e. pembinaan, pendampingan dan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

## Pasal 4

Peraturan Daerah ini diselenggarakan berdasarkan asas:

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

## Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. organisasi penyelenggara Kearsipan;
- b. sumber daya manusia;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- e. sarana dan prasarana;
- f. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pembiayaan; dan
- h. kerjasama dan Partisipasi Masyarakat.

## BAB II

### ORGANISASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

## Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. sekretariat dan/atau subbagian tata usaha pada Perangkat Daerah;
  - b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
  - c. sekretariat pada Pemerintah Desa.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. bidang, seksi, dan/atau bagian pada Perangkat Daerah;
  - b. divisi dan/atau bagian pada BUMD; dan
  - c. bagian pada Pemerintah Desa.

## Pasal 7

- (1) LKD dalam menyelenggarakan Kearsipan mempunyai tugas:
  - a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
  - b. menyusun Program Arsip Vital;
  - c. mengelola Arsip Dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa;
  - d. melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan masyarakat;
  - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan Kearsipan;
  - f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
  - g. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) LKD wajib:
  - a. menyusun JRA fasilitatif;
  - b. membuat daftar pencarian Arsip dan mengumumkan kepada Masyarakat; dan
  - c. mengelola Arsip Vital Pemerintah Daerah berupa:
    1. Arsip Aset tidak bergerak;
    2. Arsip perizinan pemanfaatan ruang;
    3. Arsip produk hukum yang bersifat pengaturan;
    4. Arsip perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam atau luar negeri;
    5. Arsip hak paten;
    6. Arsip berkas perkara pengadilan;
    7. Arsip batas wilayah; dan
    8. Arsip Vital lain yang telah dilakukan identifikasi.

## Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan Kearsipan memiliki tugas:
  - a. menyusun JRA;
  - b. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif;
  - c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - d. melaksanakan pemusnahan Arsip; dan
  - e. menyiapkan penyerahan Arsip Statis.
- (2) Unit Pengolah pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan Kearsipan memiliki tugas:
  - a. Pengelolaan Arsip Aktif;
  - b. Pengelolaan Arsip Vital;
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif; dan
  - d. melaksanakan pemindahan Arsip Dinamis inaktif ke Unit Kearsipan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.



BAB III  
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional di bidang Kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 profesi.
- (3) Pengadaan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan beban kerja.
- (4) Pengembangan Kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji Kompetensi.
- (5) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk membangun kemandirian dan independensi Arsiparis.

Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan standarisasi Kompetensi sumber daya manusia bidang Kearsipan sesuai dengan standar yang berlaku secara nasional.
- (2) LKD mengusulkan kebutuhan dan formasi Arsiparis kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Arsiparis di Daerah memiliki kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan layanan jasa profesi Kearsipan secara mandiri.

### Pasal 13

Arsiparis mempunyai tugas:

- a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya Arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengelola Arsip Dinamis dan Arsip 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 dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjaga keselamatan Arsip 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.

### Bagian Kedua Penilaian Kinerja

### Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten yang bekerja sama dengan provinsi dan berkedudukan di LKD.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

### Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
  - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.

Bagian Kesatu  
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1  
Bentuk Kegiatan

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (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. andal;
  - 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;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan
  - c. penyusutan Arsip.

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pembuatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasikan dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3  
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan Arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Pencipta Arsip wajib membuat dan menyediakan daftar Arsip Dinamis berdasarkan 4 (empat) katagori yaitu:
  - a. Arsip Terjaga;
  - b. Arsip Vital;
  - c. Arsip Aset; dan
  - d. Arsip Umum.
- (4) Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan Arsip Dinamis.
- (5) Ketentuan tentang lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembuatan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap otentisitas, 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 Aparatur Sipil Negara yang di mutasi, pensiun, berhalangan wajib menyerahkan Arsipmilik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (5) Dalam Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

## Pasal 21

- (1) Dalam Pemeliharaan Arsip dinamis Pencipta Arsip dapat melakukan Alih Media.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap Arsip yang secara fisik harus di duplikasi dan Arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan Pencipta Arsip.
- (3) Arsip hasil Alih Media di autentikasi sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 22

- (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 fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses Arsip Dinamis, yang jika 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 jenis yang di lindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan Daerah;
  - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkapkan isi fakta 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 yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar Arsip Dinamis yang terbuka dan tertutup.
  - (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur Penggunaan Arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

#### Paragraf 4 Penyusutan Arsip Dinamis

#### Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap Pencipta Arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman Retensi Arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (4) BUMD dan Pencipta Arsip dalam rangka menyusun JRA dapat bekerjasama dan konsultasi dengan LKD.
- (5) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan Pencipta Arsip, Masyarakat, bangsa dan negara.
- (6) Penyusunan JRA substantif Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip bersama LKD.
- (7) JRA fasilitatif disusun oleh LKD.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara Penyusutan Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 25

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

## Pasal 26

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke LKD.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Setiap pemindahan Arsip Inaktif wajib didokumentasikan, disertai dengan daftar Arsip dan berita acara pemindahan.

## Pasal 27

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b menjadi tanggungjawab Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

## Pasal 28

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai Arsip berkedudukan di LKD dan 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 pada masing-masing Perangkat Daerah.

## Pasal 29

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala (ANRI).

- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Dokumentasi Arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai Arsip Vital yang wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan/atau LKD.
- (4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital oleh Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 30

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip:
  - a. yang memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. yang telah habis masa retensinya; dan
  - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dan disertai dengan daftar Arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Kepala LKD menetapkan autentitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan membuat surat pernyataan.
- (5) Pencipta Arsip wajib melakukan autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) BUMD atau instansi vertikal apabila ingin menyampaikan Arsip statis dilengkapi dengan surat perjanjian kerjasama.
- (7) Dalam hal Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), LKD berhak menolak penyerahan Arsip Statis.
- (8) LKD selain menerima penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dapat menerima penyerahan Arsip Statis yang berasal dari Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

#### Paragraf 5

#### Penyelamatan Arsip

#### Pasal 31

- (1) LKD wajib melakukan tindakan penyelamatan Arsip Dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah diperlakukan seperti Arsip Inaktif yang paling sedikit memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun.



- (3) Arsip Dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai Arsip Statis.
- (4) Biaya penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada LKD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah wajib melakukan penyelamatan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Biaya penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat bencana alam yang berskala Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

#### Paragraf 6

#### Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif

#### Pasal 33

- (1) Pencipta Arsip wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Arsip Statis

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 34

- (1) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. preservasi Arsip Statis; dan
  - d. akses Arsip Statis.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2  
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 35

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. survei; dan
  - b. verifikasi.
- (3) Akuisisi Arsip Statis oleh LKD diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan.

Pasal 36

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 37

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Paragraf 3  
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan sistem jaringan informasi Kearsipan yang dikembangkan Pemerintah Daerah.
- (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.
- (3) Sistem jaringan informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 39

- (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 temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
  - a. inventaris Arsip Statis
  - b. daftar Arsip Statis
  - c. guide Arsip Statis.

Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan Alih Media Arsip; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan restorasi Arsip.

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Arsip Statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) LKD wajib memberikan layanan Penggunaan Arsip Statis.
- (4) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal tertentu Arsip Statis tidak dapat diakses untuk publik yaitu:
  - 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 karena secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
  - e. Arsip Statis yang atas permintaan penyerah Arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Ketentuan tentang masa tertutup dan terbukanya Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak Arsip Statis diserahkan pada LKD dapat membuka akses Arsip Statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah Arsip.

Pasal 43

- (1) LKD dalam memberikan layanan Penggunaan Arsip Statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna Arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan Arsip Statis harus mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis, mekanisme, prosedur dan tata cara akses Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Pembinaan

Pasal 44

- (1) LKD melakukan pembinaan Kearsipan Daerah kepada Perangkat Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penyediaan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
  - g. penilaian kinerja Arsiparis; dan
  - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.

Pasal 45

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam Pengelolaan Arsip di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pembinaan Arsiparis;
  - b. Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah;
  - c. pengendalian Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Pengolah;
  - d. penyediaan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - e. Pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi.

Bagian Kedua  
Pengawasan

Pasal 46

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan Kearsipan di lingkungan pemerintahan Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh LKD dan/atau Unit Kearsipan dilakukan dengan cara:
  - a. audit Arsip Dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - d. mengoordinasikan penyediaan fasilitas sarana Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan Kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB VI SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 47

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap Unit Kearsipan wajib memiliki pusat Arsip (*Recod Center*).
- (3) LKD wajib memiliki depo Arsip.

## BAB VII PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

### Pasal 48

- (1) LKD memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar Penyelenggaraan Kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) LKD membangun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di Daerah.
- (4) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan JIKN.
- (5) LKD menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KERJA SAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu  
Kerja Sama

Pasal 49

- (1) LKD dapat melakukan kerjasama dengan ANRI, pemerintah provinsi, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring Kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Peran Serta Masyarakat

Pasal 50

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran 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. pemanfaatan dan Penggunaan Arsip;
  - e. penyediaan sumber daya pendukung;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
  - g. sosialisasi Kearsipan;
  - h. melaporkan kepada Bupati apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
  - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang Kearsipan;
  - k. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. menjadi suka relawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan Kompetensi yang dimilikinya.

#### Pasal 51

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota Masyarakat yang berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

### BAB IX PEMBIAYAAN

#### Pasal 52

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Daerah ini dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X LARANGAN

#### Pasal 53

Pejabat dan pelaksana Kearsipan dilarang:

- a. mengabaikan kewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;
- b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna yang tidak berhak;
- c. menguasai dan memiliki Arsip untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. membuka/memberikan informasi Arsip Dinamis yang dikategorikan tertutup;
- e. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak;
- f. memperjual belikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan Daerah kepada pihak yang tidak berhak; dan
- g. sengaja memusnahkan Arsip diluar prosedur dan peraturan perundangan-undangan.

### BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 54

- (1) Pejabat, Pimpinan Instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Pasal 32 ayat (1) dikenai sanksi administratif teguran tertulis.



- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan perangkat daerah dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administrasi berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan perangkat daerah dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 55

Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

### Pasal 56

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal, 16 Desember 2022

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 16 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2022 NOMOR 5

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA NOMOR : 89/5/2022

