



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

RANCANGAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BINTAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem yang komprehensif terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan.
 - b. bahwa keberadaan arsip di Kabupaten Bintan memiliki arti penting bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sehingga perlu dikelola dan dijaga keamanan dan keselamatannya;
 - c. bahwa untuk melaksanakan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah, perlu landasan hukum yang mengatur mengenai penyelenggaraan kearsipan;
 - 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bintan di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6954);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 9. 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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang

Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BINTAN
dan
BUPATI BINTAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. **Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.**
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, Pemerintahan Desa, 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 Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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/Lembaga Kearsipan.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan 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 tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan Daerah, selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.
20. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
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. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
25. 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.

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 pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
28. 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.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
30. 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.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
32. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan Arsip, sehingga Arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
33. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
35. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
36. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD 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 menyeluruh di daerah.
37. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Daerah.
38. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
39. Perseorangan adalah seseorang yang memiliki Arsip yang bernilai guna sejarah dan pertanggungjawaban nasional.

40. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
41. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang terdaftar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Organisasi Politik adalah institusi atau seperangkat tatanan yang dipakai Masyarakat umum untuk mengatur berbagai masalah bersama.
43. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
44. Alih Media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
45. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau termasuk korporasi.

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan pemerintahan daerah dan atau lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai penyelenggara kearsipan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah di daerah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya di daerah;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu yang berlaku di daerah;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Commented [LG1]: Psal 3 UU 43 2009

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan **asas**:

Commented [FR2]: Masukkan/definisikan ke PENJELASAN

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

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewenangan daerah;
- b. penyelenggaraan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. sumber daya kearsipan;
- f. pendanaan;
- g. pembinaan;
- h. peran serta masyarakat;
- i. penghargaan;
- j. kerjasama;
- k. sanksi administratif.

BAB II

KEWENANGAN DAERAH

Pasal 6

Untuk mewujudkan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang dalam:

- a. Menetapkan kebijakan pembentukan dan pengembangan organisasi kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional, meliputi pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan pembentukan LKD;
- b. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. Menetapkan kebijakan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. Menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional; dan

Commented [FR3]: UU43/2009 Pasal 16

Commented [FR4]: UU43/2009 Pasal 40

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di daerah merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) wajib melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Commented [FR5]: UU43/2009 Pasal 6 ayat 3

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan
Paragraf 1
Umum
Pasal 8

- (1) Organisasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk membentuk Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Commented [FR6]: UU43/2009 Pasal 16/17/18

Paragraf Kedua
Unit Kearsipan
Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang, terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh LKD; dan
 - b. unit kearsipan II berada di sekretariat perangkat daerah
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan pemusnahan Arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Commented [FR7]: UU43/2009 Pasal 18

Paragraf Ketiga
Lembaga Kearsipan Daerah
Pasal 10

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan kewajiban :
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah.
 - c. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Pencipta Arsip

Bagian Ketiga
Pencipta Arsip

Pasal 11

Pencipta Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. Perangkat Daerah;
- b. Desa;
- c. Perusahaan;
- d. Organisasi Politik;
- e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- f. Perseorangan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (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.
- (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.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau pelaksana di Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum
Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip
Pasal 14

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Commented [LG8]: Psl 32 PP 28 2012

Pasal 15

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Commented [LG9]: Pasal 36 PP 28 Tahun 2012

Paragraf 3
Penggunaan Arsip
Pasal 16

- (1) Penggunaan Arsip dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan Autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Commented [LG10]: Pasi. 37 PP 28

- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan arsip dan akses Arsip dinamis.
- (2) Penggunaan Arsip oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip dalam rangka pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital meliputi :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (5) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (6) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (7) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (8) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Commented [LG11]: Pasal 40 ayat 1&2 PP 28 Tahun 2012

Commented [LG12]: Pasal 50 ayat 1&2 PP 28 Tahun 2012

Commented [LG13]: Pasal 41 PP 28 Tahun 2012

Commented [LG14]: Pasal 43 PP 28 Tahun 2012

Pasal 19

Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. alih media Arsip.

Commented [LG15]: Pasal 40 ayat 3 PP 28 Tahun 2012

Pasal 20

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Commented [LG16]: Pasal 42 ayat 1,2,3,4,7

Pasal 21

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Commented [LG17]: Pp 28 2012 psl 44

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan dua kategori meliputi:
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar Arsip Aktif; dan
 - b. daftar Arsip Inaktif.

Commented [LG18]: Psl 45 PP28 2012

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Kebijakan alih media arsip sebagaimana ayat (2) berpedoman kepada Peraturan Bupati mengenai alih media arsip

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 25

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan LKD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai JRA.
- (3) Penyusutan arsip yang dilakukan oleh pencipta Arsip selain Perangkat daerah berpedoman kepada JRA yang disusun pencipta Arsip berkenaan.

Commented [LG19]: Pp28 2012 psl 52 , 53 – Muatan Lokal

Pasal 26

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki Nilai Guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 27

Ketentuan mengenai Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

Commented [LG20]: PerANRI Pemeliharaan dan perka penyusutan

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - b. akses Arsip Statis.

Commented [LG21]: PP 28 2021 PSL 90

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Commented [LG22]: PP 28 2012 PSL 91 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara Akuisisi Arsip berpedoman kepada Peraturan Perundang – undangan di bidang kearsipan

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 30

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Commented [LG23]: PP28 2012 psl 96,97

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.
- (4) Ketentuan mengenai Preservasi Arsip berpedoman pada Peraturan Perundang – undangan di bidang kearsipan

Commented [LG24]: Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan Alih Media.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip Statis hasil Alih Media diautentikasi oleh kepala LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Commented [LG25]: psl 99 PP28 2012

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Commented [LG26]: Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis; psl 101 PP28 2012

Pasal 33

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan sarana dan prasarana.
- (4) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses Arsip Statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Ketentuan mengenai Akses Arsip berpedoman pada Peraturan Perundang – undangan di bidang kearsipan

Pasal 34

- (1) Apabila Akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Commented [LG27]: PP28 2012 psl 103

Paragraf 6 Autentikasi

Pasal 35

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

Commented [LG28]: Pp 28 2021 psl 106

Pasal 36

- (1) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan Kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana Alih Media serta laboratorium.

Paragraf 7

Simpul JIKN
Pasal 37

- (1) LKD wajib menjadi simpul jaringan JIKN
- (2) Ketentuan mengenai simpul jaringan JIKN berpedoman kepada Peraturan Perundang – undangan tentang penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

BAB VI
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana
Pasal 38

- (1) Kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
 - a. prabencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.

Pasal 39

- (1) Arsip yang memperoleh pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Statis;
 - c. Arsip Terjaga; dan
 - d. Arsip Vital.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan dari Perangkat Daerah tersebut, dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan Arsip, paling kurang memuat unsur:
 - a. LKD;
 - b. Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
 - c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi; dan
 - d. Sekretariat Daerah;
- (2) Penyelamatan Arsip oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Peraturan Perundang – Undangan

Commented [FR29]: UU 43/2009 Pasal 34, dst

Commented [LG30]: Perbup PERATURAN BUPATI BINTAN NOMOR 30 TAHUN 2023 tentang pengeloan arsip vital

Commented [FR31]: Perka ANRI 46/2015

mengenai Penyelamatan arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah

Commented [LG32]: Perka 46 tahn 2015

BAB VII
SUMBER DAYA KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Pasal 41

Sumber daya manusia dalam pengelolaan Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. pelaksana di bidang Kearsipan.

Pasal 42

Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 43

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan Masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Commented [LG33]: PP28 2012 psl 151

Pasal 44

Commented [LG34]: PP28 2012 psl 152

Kewenangan Arsiparis sebagai berikut:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang pengguna Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau LKD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Pasal 45

- (1) Pelaksana di bidang Kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima dan mencatat surat masuk;
 - b. menyerahkan surat masuk yang telah selesai diproses ke Unit Kearsipan tata usaha dan menyimpan salinan/copy surat apabila dibutuhkan;
 - c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh APBD maupun sumber anggaran lainnya;
 - d. memindahkan Arsip Inaktif hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari APBD atau sumber dana lainnya setiap tiga tahun kepada Unit Kearsipan atau ruang penyimpanan Arsip pada masing-masing perangkat daerah dan BUMD berupa Arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan
 - e. bertanggung jawab dalam penanganan Arsip pada masing-masing Unit Pengolah.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip

Pasal 46

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan;
 - c. peralatan dan perlengkapan; dan
 - d. sistem Kearsipan secara elektronik.
- (3) Pencipta arsip menyediakan ruang penyimpanan Arsip berupa pusat Arsip Inaktif.

Commented [LG35]: PP 28 2012 psl 159 PERKA annri nomer

BAB VIII PENDANAAN Pasal 47

Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau sumber lain yang sah.

BAB IX
PEMBINAAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 48

- (1) LKD melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD, meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan; dan
 - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Commented [LG36]: Psl 11 PP 28 2012

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 49

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana ayat (2) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT
Pasal 50

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta Perseorangan, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan melalui:
 - a. pengelolaan Kearsipan;
 - b. penyelamatan Kearsipan;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. membentuk forum komunikasi Masyarakat di bidang Kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan Masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.

Commented [LG37]: UU 43 2009 psl 71 dan 72

Pasal 51

Peran serta Masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara menyimpan dan melindungi Arsip Perseorangan, keluarga, Organisasi Politik, dan Organisasi Kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Peran serta Masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 53

Peran serta Masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 54

Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan Kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 55

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf e sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENGHARGAAN

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada:
 - a. Pencipta Arsip, Arsiparis dan tenaga Kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan Kearsipan;

Commented [LG38]:

- b. Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian Arsip kepada LKD; dan
 - c. Masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII
KERJA SAMA
Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang Kearsipan dengan:
- a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. lembaga/Badan di luar negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan provinsi lain;
 - d. pemerintah kabupaten/kota;
 - e. instansi vertikal di Daerah;
 - f. badan usaha milik negara/Daerah; dan
 - g. Perusahaan, organisasi non pemerintah, dan Perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 58

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (2), Pasal 9 ayat (1) dan (3), Pasal 15, Pasal 29 ayat (1) dan (2), Pasal 30 ayat (2), Pasal 43 ayat (1), Pasal 44 ayat (2), Pasal 46 ayat (4), Pasal 47 ayat (1), Pasal 48 ayat (1), Pasal 51 ayat (1), Pasal 54 ayat (1), Pasal 55 ayat (1), dan Pasal 66 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat perintah pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal pejabat, Pimpinan Instansi dan/atau Pimpinan BUMD tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 59

Commented [LG39]:

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 60

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri
Bentan

pada tanggal

BUPATI Bintan,

dto

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BINTAN,

dto

RONNY KARTIKA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN... NOMOR...

PENJELASAN

ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BINTAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

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.

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 Bintan, sehingga sistem kearsipan 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.

Sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c .

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

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
Cukup jelas.

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 24
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
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.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.