PERATURAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2019

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan kearsipan kabupaten menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten;

b. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Repubhik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49) Tambahan Lembaran Negara Repubhik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhit dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

9. Peraturan Menteri Dalam Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Tertib Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
dan
BUPATI INDRAGIRI HILIR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau dengan nama lain adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. 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.
11. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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 lembaga kearsipan.
17. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip

terjaga.

19. 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.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
21. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
24. 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.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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 lembaga kearsipan.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
29. 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.
30. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut 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 di daerah.
33. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang dikelola oleh LKD.

35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
39. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
40. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
42. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Daerah ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Daerah ini adalah :

a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
e. menjamin keselamatan aset daerah; dan
f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Daerah ini terdiri atas :

a. pengelolaan arsip;
b. organisasi pengelola arsip;
c. sumber daya Manusia;
d. pendanaan;
e. sarana dan prasarana;
f. layanan kearsipan;
g. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
h. peran serta masyarakat;
i. kerjasama;
j. perlindungan dan penyelamatan arsip;

k. pembinaan dan pengawasan;
l. larangan;
m. penyidikan; dan
n. ketentuan pidana.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Arsip Dinamis

Pasal 5

(1) Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
(2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
    a. penciptaan Arsip;
    b. penggunaan Arsip;
    c. pemeliharaan Arsip; dan
    d. penyusutan Arsip.
(3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan Daerah dengan syarat :
    a. andal;
    b. sistematis;
    c. utuh;
    d. menyeluruh; dan
    e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
(4) Pelaksana teknis pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 6

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
    a. pembuatan Arsip;dan
    b. penerimaan Arsip.
(2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
    a. tata naskah dinas;
    b. pengurusan surat;
    c. klasifikasi Arsip; dan
    d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
(3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 7

(1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2)

huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.

(2) Dalam hal penggunaan Arsip, pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap:
   a. ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
   b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.

(3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.

(4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.

(5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

(6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 8

(1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dengan alasan:
   a. menghambat proses penegakan hukum;
   b. mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
   d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
   e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
   f. merugikan kepentingan politik di daerah;
   g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
   i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pencipta arsip yang tidak mejaga kerahasiaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 9

(1) Pemeliharaan Arsip dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

(2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
   a. pemberkasan Arsip aktif;
   b. penataan Arsip inaktif;
   c. penyimpanan Arsip; dan
   d. alih media Arsip.

(3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.

(4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 10

(1) PD dan BUMD wajib melakukan penyusutan Arsip.
(2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh PD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
(3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:
a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 12

Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta Arsip.

Pasal 13

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
    a. tidak memiliki nilai guna;
    b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;dan
    d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.
(3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Arsip Vital

Pasal 14

(1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip vital.
(2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. identifikasi;
    b. perlindungan dan pengamanan; dan

c. penyelamatan dan pemulihan.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 15

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

Pasal 16

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 meliputi:
a. akuisisi;
b. pengolahan;
c. preservasi; dan
d. akses.

Paragraf 1
Akuisisi

Pasal 17

(1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip statis terhadap :
   a. Perangkat Daerah;
   b. BUMD;
   c. lembaga pendidikan;
   d. organisasi politik;
   e. organisasi kemasyarakatan; dan
   f. perseorangan.
(2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
(4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
(5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

(1) PD dan BUMD menyerahkan Arsip statis kepada LKD.
(2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang:
   a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
   b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA;
(3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Paragraf 2
Pengolahan

Pasal 19

(1) Pengolahan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

(2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
(3) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip statis.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Preservasi

Pasal 20

(1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
(2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
(3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
    a. penyimpanan;
    b. pengendalian hama terpadu;
    c. reproduksi;dan
    d. perencanaan dan menghadapi bencana.
(4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 21

(1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
(2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
(3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
    a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip statis;dan
    b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 22

(1) LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
    a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
    b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan
    c. intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
    d. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
    e. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
    f. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
    g. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
    h. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang

berhak secara hukum;

i. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi;dan
j. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Autentikasi

Pasal 23

(1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

(2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.

(3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

(4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip atatis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III
ORGANISASI PENGELOLA ARSIP

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 24

Organisasi Kearsipan terdiri atas :

a. Unit pengolah;
b. Unit kearsipan;dan
c. LKD.

Pasal 25

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a yaitu:

a. bidang, seksi dan atau bagian, sub bagian pada PD;
b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
c. unit pelaksana teknis pada PD; dan
d. seksi pada kelurahan/desa.

Pasal 26

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b yaitu:

a. sekretariat dan atau sub bagian tata usaha pada PD;
b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD;dan
c. sekretariat pada kelurahan/desa.

Pasal 27

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c adalah lembaga yang

memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan Arsip inaktif, Arsip statis, dan pembinaan.

Pasal 28

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a memiliki tugas:
a. pengelolaan Arsip aktif;
b. pengelolaan Arsip vital;
c. penyusunan daftar Arsip inaktif;
d. pemeliharaan dan perawatan Arsip aktif;dan
e. pemindahan Arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 29

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b memiliki tugas :
a. melaksanakan pengelolaan Arsip aktif;
b. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari unit pengolah;
c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
e. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD;dan
f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan;

Pasal 30

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan :
a. pengelolaan Arsip statis;
b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh)
c. tahun yang berasal dari PD;
d. pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah;dan
e. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 31

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi:
a. Arsip dinamis;dan
b. Arsip statis.

Pasal 32

(1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a meliputi Arsip:
    a. vital;
    b. aktif;
    c. inaktif;dan
    d. arsip terjaga.
(2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

(1) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
(2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi

arsip-arsip Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala Kabupaten Indragiri Hilir.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 34

(1) Pemerintah Kabupaten menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
(2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
    b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang kearsipan.
(3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
    a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan;dan
    b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala perangkat daerah.

Pasal 35

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
    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.
(2) Pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
(3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
(4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
(5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 36

(1) Pendanaan Penyelenggaraan kearsipan di daerah bersumber dari :
    a. APBD; dan/atau
    b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

(3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 37

(1) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip.

(2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.

(3) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan APBD dan sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 38

LKD dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 39

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi.

Pasal 40

(1) Pencipta Arsip di PD dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan.

(2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu dengan standar kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. gedung;
b. ruangan; dan
c. peralatan.

BAB VII
LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 41

(1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.

(2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. konsultasi dan asistensi;
b. penelitian dan penelusuran;
c. penggandaan dan alih media arsip;

d. peminjaman arsip;
e. penyimpanan arsip;
f. perawatan dan reproduksi arsip;
g. publikasi arsip; dan
h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

BAB VIII
PEMBANGUNAN SKD BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 42

(1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip:
a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
b. vital;dan
c. statis.

Pasal 43

(1) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan PD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
(3) Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip:
b. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
c. vital;dan
d. statis.

Pasal 44

(1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, LKD menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang bertujuan untuk:
a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
b. layanan kepada pengguna; dan
c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
(2) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
(3) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 46

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran

serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
a. pengelolaan arsip;
b. perlindungan dan penyelamatan arsip;
b. penggunaan arsip;
c. penyediaan sumber daya pendukung;
d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan; dan
f. sosialisasi kearsipan.

Pasal 47

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KERJASAMA

Pasal 49

(1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan di Daerah, Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerja sama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
(2) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
a. kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
b. instansi vertikal;
c. lembaga atau badan di luar negeri;
d. pemerintah provinsi lain;
e. pemerintah Kabupaten/Kota lain;
f. lembaga pendidikan;
g. BUMN atau BUMD;
h. perusahaan; dan
i. perseorangan.
(3) Kerja sama dengan Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikategorikan menjadi kerja sama wajib dan kerja sama sukarela.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 50

(1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah untuk mengatur :
a. kriteria;
b. tanggungjawab; dan
c. strategi.
(2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut:

a. kependudukan;
b. kewilayahan;
c. perbatasan;
d. perjanjian;
e. kontrak karya;
f. masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
g. Arsip akibat bencana; dan
h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD.

(3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, PD di lingkungan Pemerintah Daerah.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 51

Arsip yang tercipta dari kegiatan PD, kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dan dana lainnya dan arsip yang tercipta dalam penyelenggaraan pemerintah daerah oleh pihak lainnya dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 52

(1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
(2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
a. Organisasi Perangkat Daerah;
b. Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
(3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
b. penyusunan pedoman kearsipan;
c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
d. sosialisasi kearsipan;
e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 53

(1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
(2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi kepala daerah.
(3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
(4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
(5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

Bagian kedua
Pengawasan

Pasal 54

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan PD yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 55

(1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati

BAB XIII
LARANGAN

Pasal 56

Setiap orang dan/atau badan hukum dilarang :

a. menguasai dan/atau memiliki arsip milik Pemerintah Daerah dan/atau BUMD untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
b. sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup;
c. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
d. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
e. memberikan arsip dinamis kepada pengguna arsip tanpa melalui prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau peraturan perundang-undangan;
f. merusak prasarana dan sarana kearsipan.;
g. memindahkan arsip dari tempat penyimpanan arsip yang telah ditentukan, tanpa izin dari pimpinan Pencipta Arsip;
h. Memperjualbelikan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi daerah; dan
i. menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Daerah dan/atau arsip statis yang tercantum dalam daftar pencarian arsip yang telah diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah, kepada pihak lain.

BAB XIV
PENYIDIKAN

Pasal 57

(1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia (Penyidik Polri), Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dapat melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS berwenang :
    a. Melakukan tindakan pertama pada saatdi tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
    b. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
    c. Melakukan penyitaan benda atau surat;
    d. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
    e. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka dan/atau saksi;
    f. Mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;

g. Mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana, dan selanjutnya melalui Penyidik Polri memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya; dan
h. Mengadakan tindakan hukum lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan hasil penyidikannya kepada Penyidik Polri.
(4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri.

BAB XV
KETENTUAN PIDANA

Pasal 59

(1) Setiap orang dan/atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
(2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

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 Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 26 Desember 2019
BUPATI INDRAGIRI HILIR

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal, 26 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

H. SAID SYARIFUDDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2019 NOMOR 17

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR, PROVINSI RIAU (11.116.C/2019)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR ..... TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara. Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Semarang melalui PD yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat. Lembaga Kearsipan Kabupaten berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Semarang untuk menjamin kepastian hokum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Semarang dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

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 23

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.