



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH KAPUAS HULU
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- c. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Daerah memerlukan panduan dalam pelaksanaannya sehingga perlu disusun pedoman 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 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;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintah Daerah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

dan

BUPATI KAPUAS HULU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi

informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau 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. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

22. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
24. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. 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.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. 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.
28. 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.
29. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
30. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
31. 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.

32. 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.
33. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
34. Sistem Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, yang selanjutnya disingkat SKK 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 lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
35. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, yang selanjutnya disingkat SIKK adalah Sistem Informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, yang disingkat JIKK Kabupaten Kapuas Hulu adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.
38. Teknologi Informasi dan Komunikasi, yang selanjutnya disingkat TIK adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi yang mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi sehingga Teknologi dan Komunikasi mengandung pengertian luas yaitu segala kegiatan yang terkait

dengan pemrosesan, pengelolaan, pemindahan informasi antar media dengan menggunakan perangkat komputer (baik perangkat keras maupun perangkat lunak).

39. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
40. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. 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.
43. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
44. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
45. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Bupati bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu.

- (2) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:
- a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul;
 - e. aturan asli;
 - f. keamanan dan keselamatan;
 - g. keprofesionalan;
 - h. koresponsifan;
 - i. keantisipatifan;
 - j. kepartisipatifan;
 - k. akuntabilitas;
 - l. kemanfaatan;
 - m. aksesibilitas;
 - n. kepentingan umum; dan
 - o. kearifan lokal.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan tujuan:
- a. untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. untuk menciptakan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
 - d. untuk menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (4) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - d. pembangunan kearsipan berbasis TIK;
 - e. pemasyarakatan kearsipan; dan

- f. peningkatan kerjasama.
- (5) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi:
- a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 3

- (1) SKK wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
- a. pembinaan dan pengelolaan arsip;
 - b. pembangunan SKK, SIKK dan JIKK;
 - c. organisasi kearsipan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. prasarana dan sarana;
 - f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. kerjasama; dan

- i. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan arsiparis.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dan fungsional umum dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

- (2) Arsip dinamis terdiri atas:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

Pasal 7

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip di luar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

- (2) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 9

- (1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (4) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (5) JRA Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dikoordinasikan dengan pencipta arsip.
- (6) JRA BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. sekretariat dan/atau subbagian tata usaha pada OPD; dan
 - b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
 - c. sekretariat pada Pemerintah Desa.
- (3) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. bidang, seksi, dan/atau bagian pada OPD;
 - b. divisi dan/atau bagian pada BUMD; dan
 - c. seksi dan/atau urusan pada Pemerintah Desa.

Pasal 15

- (1) OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan mempunyai tugas:
 - a. mengelola arsip dinamis aktif di lingkungannya;
 - b. mengelola arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - c. menyusun program arsip vital;
 - d. mengelola arsip vital;

- e. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
 - f. menyusun daftar arsip statis dan menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan arsip di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip; dan
 - d. menyiapkan penyerahan arsip statis.
- (3) Unit pengolah pada OPD, BUMD, dan Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan kearsipan memiliki tugas:
- a. pengelolaan arsip aktif;
 - b. pengelolaan arsip vital;
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif; dan
 - d. melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif ke unit kearsipan.
- (4) Ketentuan mengenai standar operasional dan prosedur penyelenggaraan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Paragraf 3 Penciptaan Arsip

Pasal 17

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap

pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.

Pasal 18

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (2) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (3) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (4) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (5) Pendokumentasian pembuatan arsip dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip.
- (6) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (7) Unit pengolah dan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (8) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 19

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.

- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip.
- (5) Arsip yang telah didokumentasikan arsip wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.
- (5) Penyediaan arsip dinamis untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan atau Tenaga Pengelola Arsip.
- (6) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan;
 - c. penyimpanan; dan
 - d. alih media.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), pada Pemerintah Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (2) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Tenaga Pengelola Arsip.
- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKK dan JIKK.

Pasal 24

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau Tenaga Pengelola Arsip.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka SIKK dan JIKK.

Paragraf 6
Penyimpanan Arsip

Pasal 25

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau Tenaga Pengelola Arsip.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 26

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip meliputi:
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi arsip; dan

- b. nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. jumlah arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (10) Pimpinan unit kearsipan melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya yang telah diautentikasi merupakan alat bukti yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Penyusutan Arsip

Pasal 27

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - 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 perundangan undangan yang berlaku; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 8
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 28

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan

c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 29

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan ke Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Kewajiban pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Paragraf 9 Pemusnahan Arsip

Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 31

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu dan/atau unsur Inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.
- h. untuk menjamin keamanan informasi arsip yang akan dimusnahkan, Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dapat melakukan kerjasama dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 32

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, ditetapkan oleh:
 - a. pimpinan OPD, BUMD dan Pemerintah Desa untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling kurang memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip sebagai anggota.

- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling kurang memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis dan/atau Tenaga Pengelola Arsip sebagai anggota.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pada OPD, BUMD dan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh pimpinan OPD, BUMD dan Kepala Desa setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip pada masing-masing unit kearsipan;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab OPD, BUMD dan Pemerintah Desa.

- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada OPD, BUMD dan Pemerintah Desa

dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setelah mendapat:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
- a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan OPD/Kepala Desa/BUMD/Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 34

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;

- b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh OPD, BUMD dan Pemerintah Desa.
 - (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 35

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 36

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis dan atau Tenaga Pengelola Arsip di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

- d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa; dan
 - f. penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa kepada pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Kepala Desa yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis/penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

Pasal 37

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan di lingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa; dan

- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD dan Pemerintah Desa.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
- a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 39

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 40

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. daftar arsip melalui aplikasi atau *software*, dan;
 - d. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKK dan JIKK sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;

- c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Keempat
Autentikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 43

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

Paragraf 2
Alih Media

Pasal 44

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium/tempat untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling kurang memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialihmediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (3) Daftar arsip yang dialihmediakan paling kurang memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 3
Autentikasi Alih Media

Pasal 46

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh:
 - a. tim ahli; dan
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB V
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 47

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 48

- (1) Pembinaan kearsipan di Kabupaten Kapuas Hulu dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan di wilayah Daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 49

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 50

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB VI

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU
DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

Bagian Kesatu

Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu
dan Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

Paragraf 1

Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

Pasal 51

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK.
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan mengenai petunjuk teknis SIKK diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pembangunan Jaringan Informasi Kabupaten Kapuas Hulu

Pasal 52

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan mengenai petunjuk teknis JIKK diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 53

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan bagi Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah

Daerah dan masyarakat.

- (2) Informasi kearsipan paling kurang memuat metadata arsip meliputi:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VII SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 54

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum/pengelola di bidang kearsipan.

Pasal 55

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan 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 manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Arsiparis PNS merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap OPD wajib menyediakan pengelola kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditunjuk oleh Kepala OPD masing-masing dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 56

Terhadap sumber daya aparatur di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dapat diberikan:

- a. tambahan penghasilan berupa jaminan kesehatan dan tunjangan khusus daerah yang berkaitan dengan resiko pekerjaan, resiko kesehatan dan kondisi kerja yang dibebankan kepada instansi masing-masing; dan
- b. pemberian tunjangan profesi bagi fungsional arsiparis yang berkaitan dengan kelangkaan profesi, resiko beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 57

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- 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.

Pasal 58

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan:

- 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 dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 59

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 60

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan;
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD; dan
 - d. Sekretaris Desa/Pegawai Non PNS yang menangani administrasi desa.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 61

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Setiap OPD, Lembaga Kearsipan, Pemerintahan Desa dan BUMD wajib menyediakan sarana dan prasarana untuk ruang penyimpanan arsip.

Bagian Ketiga
Pendanaan

Pasal 62

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB VIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 63

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan:
- a. menciptakan, menyimpan, dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
LARANGAN

Pasal 64

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip daerah;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.

BAB X
KERJASAMA

Pasal 65

Pemerintah daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. lembaga/badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. instansi vertikal di Daerah;
- e. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- f. badan hukum swasta, perguruan tinggi, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB XI
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 66

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan, yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - d. memeriksa buku catatan dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau

- k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XII KETENTUAN PIDANA

Pasal 67

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, diancam dengan hukuman pidana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Kepala Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

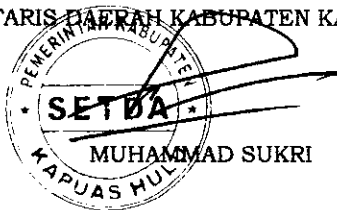
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 28 September 2018



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 1 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2018
NOMOR 6

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,
PROVINSI KALIMANTAN BARAT: (6)/(2018);

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Kapuas Hulu



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah merupakan salah satu media perekam memori kolektif yang akan menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu Pemerintah Daerah, BUMD, pemerintah desa, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Kapuas Hulu dapat terwujud dengan baik.

Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Kabupaten. Kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

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

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip

dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Sistem kearsipan daerah merupakan 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 lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu dan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu merupakan suatu sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu. Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Kapuas Hulu merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang akan digunakan sebagai wadah Layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dan masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan serta 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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan 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” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” yaitu 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 penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” yaitu 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 dan keselamatan” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak, dan penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “profesionalan” yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan dengan sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” yaitu 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” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus

memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bias merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas "kearifan lokal" yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan harus sesuai dengan gagasan atau nilai pandangan hidup setempat atau (lokal) yang bersifat bijaksana, penuh kearifan, bernilai baik yang tertanam dan diikuti oleh masyarakatnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Penetapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengelolaan arsip dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Huruf b

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKK, SIKK dan JIKK dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Huruf c

Penetapan kebijakan di bidang organisasi dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Huruf d

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Huruf e

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan perlindungan dan penyelamatan arsip adalah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang

disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf g

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Huruf h

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Huruf i

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program di bidang penyelenggaraan kearsipan dimana pendanaan yang dimaksud bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penggunaan internal dan kepentingan publik” yaitu dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan tindakan pengendalian adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip

secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan memberikan tanda tertentu adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli. Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan *guide* adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan,

jumlah, dan kondisi arsip.

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

Yang dimaksud dengan lembaga swasta dan masyarakat adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, rumah sakit swasta, dan kantor notaris.

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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 58

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti: penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital,

penyelamatan arsip, dan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2018 NOMOR 77