



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib bagi Pemerintahan Daerah guna mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
- b. bahwa Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga diperlukan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional;
- 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 352)) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

dan

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Kearsipan adalah hal hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Daerah, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. 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.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara di daerah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintahan, Pemerintah Desa, organisasi kemasyarakatan dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Desa, perusahaan swasta berskala kabupaten dan perseorangan.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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.

19. 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, penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
22. 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.
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
25. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
26. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
27. 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.
28. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas kedalam media lain dengan tujuan efisiensi.
29. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

30. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang kearsipan.
31. 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.
32. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
33. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun tidak terhimpun dalam organisasi.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya tertib Pengelolaan Arsip Dinamis yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dari APBD;
- c. mewujudkan pengelolaan arsip yang akuntabel dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menciptakan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
- e. menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. sumber daya Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- e. pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- f. pembentukan simpul jaringan;
- g. layanan Kearsipan;
- h. kerjasama;
- i. peran serta masyarakat;

- j. pembiayaan; dan
- k. sanksi dan larangan.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab atas Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah mengacu kepada Penyelenggaraan Kearsipan di tingkat nasional.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

BAB III SUMBER DAYA KEARSIPAN Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Pasal 6

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD.

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a wajib dibentuk oleh Pemerintah Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.
- (2) Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh LKD; dan
 - b. Unit Kearsipan II pada sekretariat Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.
- (3) Unit Kearsipan pada BUMD dibentuk sesuai dengan kebutuhan BUMD.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan, Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa membentuk Unit Pengolah.
- (5) Pembentukan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- b. melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;

- c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada Unit Pengolah dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD.

Pasal 9

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Perangkat Daerah;
- b. BUMD;
- c. Pemerintah Desa;
- d. perusahaan swasta yang memiliki kantor dalam 1 (satu) Daerah;
- e. organisasi politik;
- f. organisasi kemasyarakatan; dan
- g. perseorangan.

Pasal 10

Selain mengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, LKD mempunyai tugas melaksanakan:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan; dan
- e. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 11

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:
 - a. Pejabat struktural yang mempunyai kompetensi dibidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. Fungsional umum yang memiliki kompetensi dan profesionlitas dibidang Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah wajib menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengangkatan dan penempatan pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan;

- b. penempatan Arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah;
- c. pengangkatan tenaga pengelola Arsip pegawai negeri sipil yang berada di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai aparatur sipil negara.

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di Daerah.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya :
 - a. Peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan bagi pejabat struktural;
 - b. Pengembangan kompetensi, profesionalitas tenaga Arsiparis; dan
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada tenaga Arsiparis dan Non Arsiparis berbasis teknologi informasi.

Bagian Ketiga Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 13

Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri atas:

- a. gedung penyimpanan Arsip;
- b. ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*); dan
- c. peralatan Kearsipan.

Pasal 14

Dalam mendukung tugas pengelolaan Arsip, LKD harus membangun depot penyimpanan Arsip.

Pasal 15

Unit Kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa harus menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) untuk menyimpan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA.

Pasal 16

Dalam mendukung tugas pengelolaan Arsip, Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa menyediakan peralatan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Bentuk Kegiatan

Pasal 19

- Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat;
 - c. klasifikasi arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 23

- (1) Unit Pengolah pada Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam Pemberkasan Arsip Aktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah.

Pasal 24

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.

- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan peralatan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 26

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menghasilkan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (3) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui :
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. dan penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (4) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah setiap tahun, dan dipindahkan kepada Unit Kearsipan disertai dengan berita acara.

Pasal 27

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

Pasal 28

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.

Pasal 29

- (1) Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan

memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 30

- (1) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (5) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Untuk perlindungan dan pengamanan Arsip Vital, duplikasi Arsip Vital disampaikan kepada Arsip Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan, pengendalian penduduk, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional dan masalah pemerintahan Daerah yang strategis melakukan identifikasi Arsip yang masuk dalam kategori terjaga.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) LKD melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga

kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 33

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) LKD melaksanakan koordinasi Penyusutan Arsip.

Pasal 34

Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 33 meliputi:

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

Pasal 35

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 37

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10(sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan wajib menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan JRA atau nilai guna.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Umum

Pasal 40

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip dan arsip milik perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat membuat Daftar Pencarian Arsip terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah.
- (4) Daftar Pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan aslinya.
- (5) Pencipta Arsip yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban menyerahkan, berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang berada diluar Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan kegiatan penelusuran Arsip Statis.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penataan informasi Arsip Statis;
 - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. daftar Arsip Statis;

- b. inventaris arsip; dan
- c. *guide* arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dalam Pasal 44 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 46

- (1) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Alih Media Arsip Statis diautentikasi oleh pimpinan LKD dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 47

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 48

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. keamanan;
 - b. keselamatan;
 - c. kemanfaatan; dan
 - d. aksesibilitas.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 49

- (1) Dalam rangka meningkatkan akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, LKD dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan unsur kearifan lokal masyarakat Daerah.

Bagian Keempat
Autentikasi Arsip

Pasal 50

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

BAB V
LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 51

- (1) LKD dapat melaksanakan layanan jasa kearsipan.
- (2) Jenis layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. konsultasi dan asistensi;
 - c. penelitian dan penelusuran;
 - d. pembenahan dan penataan arsip;
 - e. penggandaan dan Alih Media Arsip;
 - f. peminjaman arsip;
 - g. penyimpanan arsip;
 - h. perawatan, reproduksi dan restorasi arsip;
 - i. publikasi arsip; dan
 - j. perbantuan tenaga kearsipan dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan.

Pasal 52

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan antara lain:
 - a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber arsip;
 - c. pameran kearsipan;
 - d. wisata kearsipan; dan
 - e. publikasi arsip.

BAB VI
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah dan Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, Desa dan lembaga lainnya maka perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama dengan Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa.

BAB VII PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 54

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh LKD.
- (3) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas.
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional pembuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
 - d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kegiatan simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- (4) Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah melalui LKD berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 55

- (1) Pembinaan Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 56

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), melalui kegiatan:

- a. penyusunan pedoman Kearsipan;
- b. sosialisasi Kearsipan;
- c. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 57

- (1) LKD melaksanakan pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsip Daerah terhadap Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pengawasan.
- (4) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KERJASAMA

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementrian;
 - b. pemerintah provinsi;
 - c. pemerintah kabupaten/kota lainnya;
 - d. lembaga pendidikan;
 - e. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. perusahaan; dan
 - g. perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 59

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. menciptakan, menyimpan, mengelola, dan melindungi arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan.
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - 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 relawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip; dan/atau
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada Masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori Daftar Pencarian Arsip.
- (2) Pemberian penghargaan dan/atau imbalan kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam hal Arsip Statis yang diserahkan memenuhi unsur:
 - a. keutuhan fisik dan informasi Arsip;
 - b. autentisitas Arsip;
 - c. nilai kesejarahan Arsip;
 - d. nilai kelangkaan Arsip;
 - e. nilai kontekstual Arsip; dan
 - f. itikad baik.
- (3) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.
- (4) Pemberian penghargaan dan/atau imbalan kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada Pencipta Arsip di Daerah yang melaksanakan tata kelola Arsip yang baik.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil penilaian dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 62

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan

dan belanja Daerah.

- (2) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Desa dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipergunakan untuk :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan;
 - i. layanan dan pemasyarakatan Kearsipan;
 - j. pencegahan bencana, tanggap darurat, rehabilitasi; dan/atau
 - k. penyediaan prasarana dan sarana.
- (4) 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.
- (5) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip.

BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 63

- (1) Pejabat atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 9, Pasal 11 ayat (2), Pasal 32 ayat (2), Pasal 39 ayat (1), dan Pasal 41 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

- (4) Pelaksanaan tata cara pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 4 Juli 2023

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
EDI DAMANSYAH

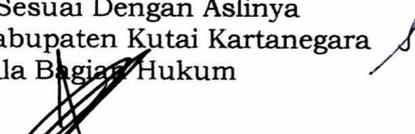
Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 4 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,
ttd
SUNGGONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN
2023 NOMOR 158

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
64.02/III/17/1/2023

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bidang Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605200212 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TENTANG
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan hal yang sangat penting untuk dipelihara dan dilestarikan selain untuk kepentingan si empunya arsip tetapi juga untuk masyarakat luas yang ingin memanfaatkan arsip tersebut, selain itu arsip juga berfungsi sebagai penanda sejarah.

Secara filosofis, dasar penguatan penyusunan peraturan daerah di bidang kearsipan, yaitu arsip merupakan memori kolektif bangsa yang dalam konteks nasional menjadi pusat ingatan bangsa. Oleh karena itu arsip mampu menjadi kekuatan sentrifugal pemersatu bangsa. Arsip menjadi milik komunitasnya, merupakan warna dan jati diri komunitas itu, dan dalam skala nasional menjadi warna dan jati diri bangsa, dalam skala daerah menjadi warna dan jati diri daerah.

Arsip yang terakumulasi merupakan tanggung jawab hukum dan moral suatu lembaga, aparatur, organisasi dan/atau masyarakat secara umum. Oleh karena itu kebutuhan manajemen kearsipan dinamis di setiap instansi pencipta tidak bisa dihindarkan atau diabaikan lagi karena ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak individu masyarakat yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Saat ini Arsip yang dikelola oleh Pemerintah Daerah bukan hanya milik pemerintah tapi meluas ke perusahaan, ormas, orpol, desa dan masyarakat umum. Pemerintah Daerah menginginkan orang perseorangan atau pribadi bisa menyerahkan suka rela kepada pemda dan sebaliknya ada timbal balik dari Pemerintah Daerah ke pemilik arsip pribadi.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan tanggung jawab, wewenang, dan kewajiban secara otonomi kepada Daerah untuk melakukan penyelenggaraan kearsipan.

Selain itu juga mempertegas kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta hubungan tugas dan wewenang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, sehingga perlu ditindak lanjuti dalam bentuk produk hukum daerah.

Adanya beberapa pengaturan yang terkait arsip seperti Undang-Undang

Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana juga memerlukan wadah pengaturannya secara sinergis dan harmonis didalam Peraturan Daerah. Oleh karena itu, dalam Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini pengaturan yang lebih rinci dan komprehensif dalam satu perundangan kearsipan dibentuk, sehingga dapat menjadi landasan hukum yang kuat dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan yang terintegrasi antara lembaga lembaga pemerintah dan masyarakat, antar lembaga pemerintah, antar Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, serta antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

II.PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan bertanggung jawab adalah Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan dalam hal penyediaan, pembinaan dan pengembangan terhadap sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Pasal 6

Yang dimaksud dengan Organisasi Kearsipan, yaitu Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan.

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

Ayat (3)

huruf c

Yang dimaksud *Guide* arsip adalah piranti untuk menunjukkan keberadaan arsip yang terkait dengan khasanah yang dimiliki untuk menjamin keutuhan informasi.

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

Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

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

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas