BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 27 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di Badan Usaha Milik Daerah, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa, dan perorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komperehensif dan terpadu;
c. bahwa penyelenggaraan kearsipan di Daerah merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 65);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KENTENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pamekasan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.
9. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. 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.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompotensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan kearsipan.
24. 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.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara permindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengolahan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
27. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
28. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efesien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaanya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

32. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku, serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyalenggaraan kearsipan secara nasional.
33. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku, serta unsur lain yang saling memengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjunya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
36. 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.
37. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
38. 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.
39. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
40. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
41. 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.
42. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
43. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:
a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa, dan perorangan, serta perangkat daerah;
b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelengaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:
a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal usul (principle of privenance);
e. aturan asli (principle of original order);
f. keamanan dan keselamatan;
g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesibilitas; dan
n. kepentingan umum.

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu SKD yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain pada pemerintah daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa, dan perorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.
(3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi bidang:
a. pembinaan;
b. pengelolaan arsip;
c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
d. organisasi;

e. pengembangan sumber daya manusia ;
f. prasarana dan sarana;
g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
h. sosialisasi kearsipan;
i. kerjasama; dan
j. pendanaan.

Pasal 8

Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap percipta arsip meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan, serta evaluasi.

Pasal 9

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. arsip vital;
b. arsip aktif; dan
c. arsip inaktif.
(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawan pencipta arsip.
(4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua
Pembangunan SKD Berbasis
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 10

(1) SKD menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketetapan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data SKD.
(2) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
(3) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, berlaku sistem akses terbuka.

Pasal 11

Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
a. pangkalan data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
b. pangkalan data arsip vital; dan
c. pangkalan data arsip statis.

Pasal 12

(1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menggunakan JEKD untuk:
a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
(2) Dalam rangka penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan Nasional, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerja sama dengan sekolah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa, dan perorangan.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan
Pasal 13

(1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa.

Paragraf 1
Unit Kearsipan
Pasal 14

Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) memiliki fungsi:
a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
c. pemusnahan arsip;
d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 15

(1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan dilaksanakan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
(2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa.

Pasal 16

Unit kearsipan mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa;
c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
d. melaksanakan pembinaan dan evalusi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Paragraf 2
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Pasal 17

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
a. perangkat daerah;
b. BUMD;
c. sekolah;
d. organisasi politik;
e. organisasi kemasyarakatan;
f. desa; dan
g. perorangan.

Pasal 18

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan:
a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling dekat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa, dan perorangan; dan
b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Keempat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 19

(1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

(2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis dengan melalui upaya:
a. pengadaan arsiparis;
b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

(3) Dalam hal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan unit kearsipan belum memiliki arsiparis, maka pengelolaan arsip dilaksanakan oleh pengelola arsip.

Bagian Kelima
Prasarana dan Sarana
Pasal 20

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
(2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan.
(3) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, dan ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip, serta spesifikasi peralatan pengolahan arsip.

Bagian Keenam
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 22

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dibiayai dengan menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 23

(1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar daerah.
(2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak karya, dan permasalahan pemerintahan daerah yang strategis.
(3) Perjanjian kontrak karya yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setelah kegiatan selesai.

(4) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
(5) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, pencipta arsip, dan pihak terkait.
(6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkoordinasi dengan lembaga penanggulangan bencana daerah.

Pasal 24

(1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah, BUMD, sekolah dan desa, maka Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.
(2) Upaya penyelamatan arsip dari perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsi.

Bagian Ketujuh
Sosialisasi Kearsipan
Pasal 25

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
(2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan, serta melalui pengguna berbagai sarana media komunikasi dan infornasi.
(3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.

Bagian Kedelapan
Kerjasama
Pasal 26

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mengadakan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
(2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Bupati dan Wakil Bupati.
(3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, penerimaan bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kerjasama dengan perangkat daerah terkait, penerimaan hibah, penerimaan bantuan sosial atau penerimaan bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
(4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Pendanaan
Pasal 27

(1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan dianggarkan dalam APBD.

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

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

Pasal 28

(1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan pencipta arsip.

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

(3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan atau/imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip statis.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 30

(1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penciptaan arsip;
b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
c. penyusutan arsip.

(3) Pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua
Penciptaan

Paragraf 1
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 31

(1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
a. pembuatan arsip; dan
b. penerimaan arsip.

(2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemilihan Arsip Dinamis

Pasal 32

(1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa.
(2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
(4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
(5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 33

(1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan permasalahan pemerintahan daerah yang strategis wajib memberkaskan, melaporkan, dan menyerahkan arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
(3) Arsip yang tercipta wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.
(4) Dalam hal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, maka tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.

Pasal 34

(1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
   a. menghambat proses penegakan hukum;
   b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
   d. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
   e. merugikan kepentingan politik;
   f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
   h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
(2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
(3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 35

(1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
(3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
   a. pemberkasaan arsip aktif;
   b. penataan arsip inaktif;
   c. penyimpanan arsip; dan
   d. alih media arsip.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip

Pasal 36

(1) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip.
(2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

Pasal 37

(1) Perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa wajib memiliki JRA.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 38

Penyusutan arsip meliputi:
a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telas habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksankan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 39

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 40

(1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
a. tidak memiliki nilai guna;
b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
(3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.
(4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .
(5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD, sekolah, dan desa menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada BUMD, sekolah, dan desa yang bersangkutan.

Pasal 41

(1) Perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa, wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang:
a. memiliki nilai guna kesejahteraan; dan
b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
(3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 42

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

(2) Dalam hal arsip statis yang deserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
(3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 4
Arsip Vital
Pasal 43

(1) Perangkat daerah, BUMD, sekolah, dan desa wajib membuat program arsip vital.
(2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
a. identifikasi;
b. perlindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan
Pasal 44

(1) Pengeloaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
(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.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengolahan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 45

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis.
(2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
(3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
(4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 46

(1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
(2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 47

(1) Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
(2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 48

(1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
(2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
(3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
   a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
   b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
(4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 49

(1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
(2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

(1) Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

BAB VI
AUTENTIKASI
Pasal 51

(1) Pencipta arsip dan/atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
(2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh arsip daerah.
(3) Dalam hal menetapkan autentisitas arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Organisasi Profesi
Pasal 52

(1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
(2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan

Pasal 53

(1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam bentuk penyelamatan arsip.
(2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat.
(3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
a. piagam;
b. bantuan sarana kearsipan; dan
c. uang pembinaan.

BAB VIII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 54

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui kegiatan pemantuan dan pelaporan.

Pasal 55

(1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
(3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB IX
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

(1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan Pasal 17, Pasal 37 ayat (1), Pasal 45 ayat (3), dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, maka pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, maka pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 57

(1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan Pasal 43 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, maka pejabat dan/ atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, maka pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 58

(1) Pejabat pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

(2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, maka pejabat, pimpinan instansi, dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, maka pejabat, pimpinan instansi, dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 24 Mei 2018

Plh. BUPATI PAMEKASAN,

MOHAMAD ALWI

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 24 Mei 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

MOHAMAD ALWI

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2018 NOMOR 27