



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 63 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 63 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAN KEARSIPAN DAERAH  
DI KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip Daerah yang autentik dan terpercaya serta menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, sehingga diperlukan adanya pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa selama ini penyelenggaraan kearsipan daerah belum dilaksanakan dengan baik, sehingga diperlukan adanya suatu Peraturan Kepala Daerah yang menjadi landasan hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah;
  - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wajib membentuk Arsip Daerah;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Daerah di Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

14. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 19).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH DI KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
6. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Arsip adalah rekaman atau kegiatan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media masa sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh SKPD Desa/Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat yang ada di Daerah.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, berketerangan di permanenkan yang telah di perifikasi baik

secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

18. Arsip terjaga adalah arsip negara/daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa, negara dan daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
19. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintahan daerah.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan oitoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.
23. Unit pengeloh adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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 penyelematan arsip.
26. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan carapemindahan arsip inaktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
27. Akuisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.
28. Penyelenggaraan kearsipan daerah adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang merupakan bagian dari sistem kearsipan nasional, yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana.
29. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistemaris.
30. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD, adalah suatu system yang merupakan bagian dari system kearsipan nasional yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki tugas dan fungsi tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD, adalah sistem informasi secara daerah yang merupakan bagian dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang dikelola oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.

32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD, adalah system jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip daerah yang merupakan bagian dari Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang dikelola oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.
33. 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 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah dan dicari serta diumumkan kepada publik.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Penyelenggaraan Arsip Daerah dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

### **Pasal 3**

Penyelenggaraan Arsip Daerah bertujuan untuk :

- a. Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh SKPD, Desa/Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai salah satu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat;
- g. Menjamin keselamatan asset daerah; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **BAB III ASAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH**

### **Pasal 4**

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal usul (*principle of provenance*);
- e. Aturan asli (*principle of original order*);
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;

- m. Akseibilitas; dan
- n. Kepentingan umum

## **BAB IV RUANG LINGKUP**

### **Pasal 5**

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan daerah meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang merupakan bagian sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan yang dilakukan oleh:
  - a. SKPD;
  - b. Desa/Kelurahan;
  - c. Perusahaan;
  - d. Organisasi politik;
  - e. Organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. Perseorangan.

### **Pasal 6**

Ruang lingkup arsip yang ada dan dikelola oleh daerah meliputi :

- a. Arsip Dinamis;
- b. Arsip aktif;
- c. Arsip Inaktif; dan
- d. Arsip Statis.

## **BAB V PENGELOLAAN KEARSIPAN**

### **Bagian Kesaatu Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Pengelolaan kearsipan daerah menjadi tugas dan tanggung jawab Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan di ruang khusus.

### **Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis**

#### **Paragraf 1 Ruang Lingkup Pengelolaan**

#### **Pasal 8**

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
  - a. Andal;
  - b. Sistematis;
  - c. Utuh;
  - d. Menyeluruh; dan
  - e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis, meliputi
  - a. Penciptaan arsip;
  - b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. Penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah selaku pengelola arsip daerah wajib membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelola.

### **Pasal 9**

Pengelolaan arsip dinamis oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.

#### **Paragraf 2 Penciptaan Arsip Dinamis**

### **Pasal 10**

- (1) Penciptaan arsip dinamis dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

#### **Paragraf 3 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis**

### **Pasal 11**

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip wajib membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yakni arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

### **Pasal 12**

- (1) Setiap SKPD wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada Arsip Daerah Kabupaten.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

- (3) Arsip yang tercipta pada SKPD, Desa/Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan, wajib diserahkan kepada Arsip Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

### **Pasal 13**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah 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 pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Merugikan kepentingan politik luarnegeri dan hubungan luar negeri;
  - g. Mengungkapkan isi data autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. Mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah wajib menjaga kerahasiaan tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

### **Pasal 14**

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh SKPD untuk menjamin informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.

### **Paragraf 4 Penyusutan Arsip**

### **Pasal 15**

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.
- (2) Penyusutan arsip yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan JRA, dengan memperhatikan kepentingan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah, kepentingan masyarakat, Daerah, Bangsa dan Negara.

- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk oleh Pemerintah Daerah dan berada pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.
- (4) Pembentukan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 16**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1), meliputi :

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan;
- b. Pemushan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

### **Pasal 17**

- (1) Pemushan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 16 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. Tidak memiliki nilai guna;
  - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) dan ayat (2), pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah merupakan tanggung jawab Kepala Kantor.
- (4) Setiap SKPD, Desa/Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan yang terkena kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang melakukan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.

## **Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis**

### **Paragraf 1 Ruang Lingkup Pengelolaan**

### **Pasal 18**

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Arsip Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban 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.

**Paragraf 2**  
**Akuisisi Arsip Statis**

**Pasal 19**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan mengumumkannya kepada public.
- (4) Setiap SKPD, Desa/Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

**Paragraf 3**  
**Pengolahan Arsip Statis**

**Pasal 20**

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

**Paragraf 4**  
**Preservasi Arsip Statis**

**Pasal 21**

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf c, dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

**Paragraf 5**  
**Akses Arsip Statis**

**Pasal 22**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf d, bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur

dan kinerja pelayanan yang ditetapkan Arsip Nasional Republik Indonesia.

### **Pasal 23**

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) 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.

### **Bagian Keempat Autentikasi**

### **Pasal 24**

- (1) Pencipta arsip dan/atau Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik atau media lainnya.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.

### **Pasal 25**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kopetensi serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

## **BAB VI PERAN SERTA MASYARAKAT**

### **Pasal 26**

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan, yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan serta sosialisasi kearsipan.

### **Pasal 27**

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2), dilakukan dengan cara :

- a. Menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- b. Menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2), dilakukan dengan cara :
  - a. Menyerahkan arsip statis kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah;
  - b. Melaporkan kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah, apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan dan perubahan arsip oleh SKPD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - c. Melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana social, perang, sabotase, dan terorisme melalui koordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

### **Pasal 29**

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2), dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

### **Pasal 30**

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2), dilaksanakan dengan cara :

- a. Menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kopensi yang dimilikinya.

## **BAB VII TATA KEARSIPAN**

### **Pasal 31**

- (1) Setiap SKPD atau Unit Kerja wajib melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempergunakan Kartu Kendali, Pola Klasifikasi, dan Jadwal Retensi.

### **Pasal 32**

Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 Ayat (2), sebagai sarana pengendalian meliputi :

- a. Pengurusan naskah dinas masuk;
- b. Pengurusan naskah dinas keluar;
- c. Penyimpanan;
- d. Penemuan kembali; dan
- e. Peminjaman arsip.

### **Pasal 33**

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2), sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Umum;
  - b. Pemerintahan;
  - c. Politik;
  - d. Keamanan dan ketenagakerjaan;
  - e. Kesejahteraan;
  - f. Perekonomian;
  - g. Pekerjaan umum dan ketenagaan;
  - h. Pengawasan;
  - i. Kepegawaian; dan
  - j. Keuangan.

### **Pasal 34**

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan Unit Kerja kepada Bupati.

### **Pasal 35**

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), sebagai sarana penyusutan meliputi :
  - a. Pemindaan arsip inaktif ;
  - b. Penyerahan arsip statis; dan
  - c. Pemusnahan arsip.
- (2) ketentuan lebih lanjut jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VIII SKD, SIKD DAN JIKD**

### **Bagian Kesatu Pembangunan SKD**

#### **Pasal 36**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu di daerah melalui SKD untuk menjaga autentitas dan keutuhan arsip.

- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis di daerah.

### **Pasal 37**

- SKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, berfungsi untuk :
- a. Mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua Unit Kearsipan;
  - b. Menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
  - c. Menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh dan terpercaya.

## **Bagian Kedua Pembangunan SIKD**

### **Pasal 38**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah membangun SIKD untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah membangun JIKD.

### **Pasal 39**

- SIKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, berfungsi untuk :
- a. Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. Menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan daerah;
  - c. Menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
  - d. Menjamin ketersediaan arsip sebagai memori daerah.

## **Bagian Kedua Pembentukan JIKD**

### **Pasal 40**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah wajib membentuk JIKD.
- (2) JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi untuk meningkatkan :
  - a. Akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
  - b. Kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan masyarakat; dan
  - c. Peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (3) Penyelenggara JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah sebagai pusat jaringan informasi kearsipan daerah.

## **BAB IX UNIT KEARSIPAN**

### **Pasal 41**

- (1) Untuk kelancaran penyelenggaraan kearsipan daerah, pada setiap SKPD dibentuk Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah SKPD;
  - b. Melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan SKPD.
  - c. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan SKPD; dan
  - d. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan SKPDnya.
- (3) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB X PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

### **Pasal 42**

- (1) Pemerintah Daerah wajib melakukan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Arsiparis dan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.
- (3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya :
  - a. Pengadaan arsiparis;
  - b. Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
  - d. Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

## **BAB XI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 43**

- (1) Pemerintah Daerah wajib melakukan Pengembangan Sarana dan Prasarana kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Pengembangan Sarana dan Prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sarana dan Prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XII SOSIALISASI KEARSIPAN**

### **Pasal 44**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah wajib menggalakkan sosialisasi kearsipan.
- (2) Pelaksanaan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tujuan untuk mewujudkan masyarakat sadar arsip.

- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan pada SKPD, Desa/Kelurahan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan.
- (5) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

## **BAB XII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 45**

- (1) Pemerintah Daerah dapat menganggarkan dana yang memadai dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Penganggaran dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk membiayai :
  - a. Pembinaan kearsipan;
  - b. Pengelolaan kearsipan;
  - c. Pembangunan SKD;
  - d. Pembangunan SIKD;
  - e. Pembentukan JIKD;
  - f. Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. Pengembangan sarana dan prasarana;
  - h. Sosialisasi; dan
  - i. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah.

## **BAB XIII PEMBINAAN**

### **Pasal 46**

- (1) Bupati melakukan pembinaan umum atas penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Pembinaan yang dilakukan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.

## **BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 47**

Penyelenggaraan Kearsipan yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah pada tahun-tahun sebelumnya dinyatakan tetap berlaku.

### **Pasal 48**

Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan, semua ketentuan mengenai penyelenggaraan kearsipan harus menyesuaikan dan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

**BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP**

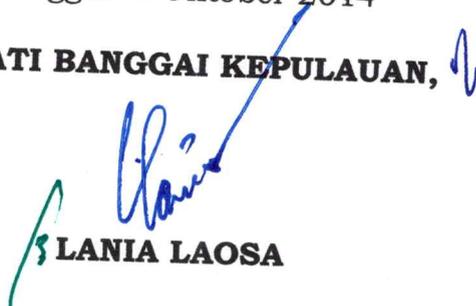
**Pasal 49**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 6 Oktober 2014

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

  
**LANIA LAOSA**

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 7 Oktober 2014

 **SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**



**SUDIRMAN SALOTAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2014 NOMOR 63**

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 49**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 6 Oktober 2014

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**



**LANIA LAOSA**

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 7 Oktober 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**



**SUDIRMAN SALOTAN**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**  
**TAHUN 2014 NOMOR 63**