



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Bupati/Walikota sesuai kewenangannya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

Dengan Persetujuan Bersama:

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

dan

BUPATI BENGKALIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dibidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi, badan usaha dan lembaga pendidikan.
9. Organisasi Arsiparis adalah wadah organisasi untuk profesi kearsipan.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
13. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
20. Arsip Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga/pemerintah daerah kabupaten dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara APBN/APBD.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.

28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
32. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional.
33. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi arsip dan sarana pelayanan arsip secara Nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
35. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
36. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola LKD yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah yang dikelola oleh LKD.
38. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.

39. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
40. Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
41. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
42. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
43. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
44. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
45. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekanan yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
46. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
47. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
48. Pusat Data adalah sebuah ruangan yang dirancang sedemikian rupa untuk menempatkan server computer dan perangkat jaringan komputer yang terhubung ke jaringan internet.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Daerah ini sebagai pedoman dalam tata kelola Penyelenggaraan Kearsipan Daerah agar terlaksana secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.
- (2) Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan adalah untuk:
 - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai penyelenggaraan kearsipan daerah;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal 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 Daerah 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, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. organisasi kearsipan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. peran serta masyarakat;
- d. pembinaan dan pengawasan;
- e. larangan; dan
- f. pembiayaan.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

Organisasi kearsipan terdiri dari:

- a. unit kearsipan; dan
- b. LKD.

Bagian Kesatu Unit Kearsipan

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a yaitu:
 - a. Sekretariat dan/atau Subbagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah;
 - b. Sekretariat pada kelurahan; dan
 - c. BUMD.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
 - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua LKD

Pasal 7

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan arsip.

- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
 - b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah; dan
 - d. menyusun regulasi kearsipan di Daerah.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

Pengelolaan arsip meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. pengelolaan arsip statis.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan oleh pengelola arsip dengan syarat:
- a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a 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) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (5) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. indentifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (3) Unit pengolah bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengelolaan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Unit kearsipan bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 12

- (1) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 di daerah;
 - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga kerahasiaan arsip.
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan;
 - c. penyimpanan;
 - d. alih media; dan
 - e. arsip terjaga.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip aktif.

- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip yang menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (3) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

Pasal 15

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik;
 - b. pengolahan informasi; dan
 - c. penyusunan daftar.
- (3) Penyusunan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan oleh unit pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai Berita Acara.

Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c dilakukan untuk arsip dinamis yang telah disusun dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

Pasal 17

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf d dapat dilakukan dalam berbagai bentuk media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (4) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;

- d. jumlah arsip; dan
- e. kurun waktu.

Pasal 18

- (1) Arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. arsip kependudukan;
 - b. arsip kewilayahan;
 - c. arsip kepulauan;
 - d. arsip perbatasan;
 - e. arsip perjanjian internasional;
 - f. arsip kontrak karya;
 - g. arsip masalah-masalah pemerintah daerah yang startegis; dan
 - h. arsip akibat bencana.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 19

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d 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;
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Dalam hal arsip yang belum diatur berdasarkan JRA, penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dimiliki oleh Perangkat Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang JRA diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pencipta arsip dengan penandatanganan berita acara oleh unit pengolah dan unit kearsipan disertai lampiran daftar arsip yang akan dipindahkan.

- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan.

Pasal 21

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. telah memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan di atas 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 22

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c merupakan tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensi; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) LKD berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (5) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan untuk menjamin keselamatan arsip.

- (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 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 24

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dilakukan oleh LKD terhadap Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal verifikasi tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (5) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 25

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dilakukan oleh LKD berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. preventif; dan
 - b. kuratif.

- (3) Preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. penanganan arsip;
 - c. pengendalian hama terpadu;
 - d. akses;
 - e. reproduksi; dan
 - f. perencanaan dalam menghadapi bencana.
- (4) Kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Prinsip perbaikan arsip;
 - b. Ruang perbaikan arsip;
 - c. Perawatan arsip kertas;
 - d. Perawatan Arsip Audiovisual; dan
 - e. Pengendalian Hama.

Paragraf 4 Akses Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d dilakukan oleh LKD untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan, keselamatan, sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Bagian Keempat Sistem Kearsipan Daerah

Pasal 28

- (1) Dalam pengelolaan kearsipan LKD dapat membentuk SKD.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SIKD; dan
 - b. JIKD yang terhubung dengan JIKN.
- (3) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi pengguna arsip.

Bagian Kelima
Sarana dan Prasarana

Pasal 29

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung /ruang perkantoran;
 - b. ruang pusat arsip inaktif;
 - c. gedung depo dengan kelengkapan fungsinya; dan
 - d. ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.
- (3) Setiap Perangkat Daerah harus memiliki ruang penyimpanan Arsip berupa Pusat Arsip sesuai dengan standar kearsipan.

Bagian Keenam
Sumber Daya Manusia

Pasal 30

- (1) Dalam pengelolaan kearsipan dapat dilakukan pengembangan sumber daya manusia untuk peningkatan kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional arsiparis dan pengelola arsip di Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat membentuk organisasi profesi.
- (5) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh Bupati melalui LKD.

BAB IV
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 31

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan
- (2) Peran masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:

- a. menciptakan, menyimpan dan melindungi 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 negara;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial; dan
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Masyarakat yang berperan aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan penghargaan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan dalam bentuk:
- a. piagam; atau
 - b. uang pembinaan.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 32

- (1) Pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan Kearsipan dilakukan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan di Daerah;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - c. sosialisasi;
 - d. pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. perencanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.

BAB VI LARANGAN

Pasal 33

- (1) Setiap pejabat/pelaksana dilarang:
- a. menguasai dan/atau memiliki arsip milik Daerah;
 - b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
 - c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik Daerah;
 - d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
 - e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;

- f. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
 - g. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan; dan
 - h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Negara dan anggaran Daerah.
- (2) Setiap Pejabat dan/atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 34

Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Satuan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 Nomor 29);
- b. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 19);
- c. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 20);
- d. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 21);
- e. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 22);

- f. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 23);
- g. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 24);
- h. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 25);
- i. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 63);
- j. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 64);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 17 Januari 2023

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 18 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

ttd

H. BUSTAMI HY
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2023 NOMOR 1
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS PROVINSI RIAU
(9.01.C /2023)

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BENGKALIS



MOHAMMAD FENDRO ARRASYID
PENATA TK. I
NIP. 19820706 201001 1 009