

NASKAH AKADEMIK

RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN 2023**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Naskah Akademik ini menjadi sangat penting karena berisikan himpunan uraian yang Tim Penyusun tuangkan dengan tujuan untuk memberikan gambaran mengenai pertimbangan pembentukan secara filosofis, sosiologis dan yuridis serta memberikan gambaran Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Ruang Lingkup Materi Muatan yang akan dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan menjadi pedoman dan landasan hukum bagi Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan. Dengan adanya landasan hukum tersebut diharapkan program-program Pemerintah Daerah terkait kearsipan dapat terealisasi secara maksimal sebagai bagian dari upaya pelayanan kepada masyarakat yang efektif, efisien, akuntabel dan terukur.



Naskah Akademik

Ranperda Kabupaten Gunung Mas Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Akhir kata, Penyusun sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan naskah akademik ini sehingga berhasil diselesaikan tepat pada waktunya.

Sebagai penutup, Naskah Akademik ini tentunya jauh dari sempurna. Oleh karenanya kami memohon tanggapan dan respon dari semua pihak yang terkait demi tersusunnya Naskah Akademik yang benar-benar baik, serta mampu menjadi kajian dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan, terima kasih.

Kuala Kurun, Mei 2023

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan	7
D. Metode Penelitian	8
BAB II. KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS	13
A. Kajian Teoritis	13
B. Kajian Terhadap Asas Dalam Penyusunan Norma	17
C. Kajian Terhadap Kondisi Dan Permasalahan Yang Dihadapi	26
D. Kajian Terhadap Implikasi Peraturan Daerah Terhadap Aspek Kehidupa Masyarakat	32
BAB III. EVALUASI DAN ANALISIS TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	35
BAB IV. LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS	46
A. Landasan Filosofis	46
B. Landasan Sosiologis	50
C. Landasan Yuridis	53
BAB V. JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN PERATURAN DAERAH ...	56
A. Sasaran Yang Ingin Diwujudkan	56
B. Arah Dan Jangkauan Pengaturan	56
C. Ruang Lingkup Materi	56



BAB VI. PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

**RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan kemajuan teknologi pada saat ini menyebabkan pertukaran informasi dirasakan semakin cepat, mudah dengan jangkauan yang semakin luas. Jarak dan komunikasi satu bangsa dengan lainnya tidak lagi terbatas wilayah administratif. Teknologi informasi seperti internet dan segala bentuk media yang dihasilkan oleh teknologi informasi memberikan kemungkinan pada setiap orang untuk mengakses informasi sesuai dengan keinginan dan kebutuhannya. Sebaliknya dengan teknologi yang ada orang juga leluasa untuk mengembangkan informasi.

Seiring dengan perkembangan informasi yang demikian cepat, perlu diikuti dengan kesadaran akan arti pentingnya informasi, hal ini menuntut kesiapan untuk mampu mengelola informasi secara akurat, efisien, dan efektif. Kecerobohan dapat mengelola informasi sangat berpotensi bagi munculnya permasalahan. Kesadaran akan arti penting informasi juga seiring dengan perkembangan kesadaran hukum masyarakat. Hak mendapatkan informasi bukan sekedar muncul dari rasa dahaga akan sesuatu yang terjadi. Pengembangan diri, keamanan, serta terlindunginya hak-hak seseorang mendorong semakin meningkatnya kebutuhan informasi. Berbicara tentang informasi maka dapat bersumber dari media apa saja, termasuk bersumber dari arsip. Arsip merupakan salah satu sumber informasi otentik yang tidak dapat diabaikan keberadaannya dalam kehidupan manusia. Dinamika masyarakat dunia maupun perkembangan teknologi informasi memiliki dampak yang cukup signifikan bagi dunia kearsipan. Bukan sekedar bentuk dan jenis arsip tetapi juga terkait dengan kecepatan, ketepatan, kelengkapan informasi



maupun otentisitas merupakan sisi yang terdampak oleh kondisi tersebut.

Dalam upaya memenuhi kebutuhan informasi, arsip bukan menjadi sesuatu yang dapat diabaikan. Persaingan di berbagai bidang tidak bisa lepas dari informasi yang didapat dari ketersediaan arsip. Persaingan politik, bisnis, budaya, serta teknologi menjadikan ketersediaan arsip memainkan peran penting, dimana penguasaan informasi yang salah satunya bersumber dari arsip menjadi salah satu kunci.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan Negara sebagaimana disebutkan dalam Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.¹

Penyelenggaraan Kearsipan juga merupakan kewenangan Pemerintah Daerah yakni urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Setelah mengetahui arti pentingnya arsip sebagaimana diuraikan sebelumnya, maka sudah selayaknya perlu dilakukan penataan dan pengelolaan arsip, agar arsip tetap terjaga dan terlindung. Untuk dapat merealisasikan pengelolaan kearsipan

¹ Ketentuan Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



yang baik sangat dibutuhkan suatu sistem yang baik, Sumber Daya Manusia kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik.²

Penyelenggaraan Kearsipan yang baik melalui sistem kearsipan yang berkualitas merupakan salah satu upaya pemerintah memenuhi salah satu hak warga negara atas keterbukaan informasi sesuai ketentuan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang menyebutkan bahwa:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.”

Oleh karenanya dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan dilembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, baik dalam hal pelayanan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pengelolaan arsip Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dilaksanakan lembaga yang berwenang mengelola arsip, dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas mempunyai tugas dalam perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta melakukan

² Lantip Diat Prasojo, Jurnal: Pengembangan *Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*, hlm. 3



pembinaan kearsipan Daerah Kabupaten Gunung Mas. Pembinaan dimaksudkan agar setiap Institusi dan pihak yang berkepentingan dapat menjalankan pengelolaan arsip secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat, cepat, dan tertib administrasi. Pelaksanaan kearsipan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan arsip semata namun mencakup banyak hal, mulai dari penciptaan arsip, pengelola, penyimpanan arsip, pemanfaatan dan penyelamatan arsip.

Penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan guna menjamin ketersediaan arsip di setiap penyelenggaraan kegiatan khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), namun tentu saja dalam pelaksanaannya masih terdapat permasalahan dan tantangan yang perlu dihadapi. Permasalahan kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian dan penanganan yang optimal hingga mengakibatkan hilangnya arsip penting, kurang efisien waktu dalam menemukan arsip karena membutuhkan waktu relatif lama, serta seringnya arsip aktif dan inaktif tercampur sehingga ketika dibutuhkan sulit ditemukan, dan pemusnahan arsip secara tidak prosedural. Hal ini tentunya sangat memperhatikan mengingat posisi arsip sangatlah penting dimana masing-masing unit akan menghasilkan arsip dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut maka sangat diharapkan peran aktif dari Lembaga Kearsipan Daerah untuk melakukan pengamanan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional pada umumnya serta Pemerintah Kabupaten Gunung Mas pada khususnya. Peran aktif dari Lembaga Kearsipan Daerah/Perangkat Daerah tentu saja perlu didukung oleh para pihak terkait, mengingat masih banyak tantangan dan kondisi pengelolaan kearsipan di Daerah yang perlu dilakukan perbaikan, antara lain:



1. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, karena pengelolaan arsip belum tersistematis dan tidak didukung dengan tata kelola dokumen yang rapi dan teratur, ini dapat dilihat pada pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan.
2. Belum teraturnya pengolahan data dan arsip, mengingat masih rendahnya kesadaran dan kepedulian aparat pemerintah daerah.
3. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan, mengingat belum tersedianya ruang penyimpanan arsip yang representatif pada perangkat daerah, serta kurangnya sarana prasarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah.
4. Minimnya sumber daya manusia (selanjutnya disingkat SDM), mengingat tidak sebandingnya jumlah arsiparis yang tersedia dibandingkan dengan jumlah arsip yang harus dikelola dari seluruh Perangkat Daerah yang terdapat di Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, selain itu kurangnya pembinaan SDM kearsipan secara berkesinambungan menyebabkan kurang berminatnya pegawai dalam profesi di bidang kearsipan. Rendahnya motivasi kerja karena bagian pekerjaan ini merupakan jenis pekerjaan yang tidak banyak diminati bagi kebanyakan pegawai pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah diuraikan di atas maka masih perlu banyak perbaikan dalam pengelolaan arsip, diantaranya adalah perlu adanya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana dan perlunya penyadaran akan pentingnya arsip terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga pendidikan, Perusahaan,



organisasi politik, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintah Desa dan Perorangan, yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan bersinambungan, sehingga dirasa perlu membuat regulasi penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas dalam bentuk peraturan daerah untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum dalam pelaksanaan. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan akan menghasilkan sebuah Peraturan Daerah yang mampu menjamin pengaturan pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas serta dapat dilaksanakan secara terintegrasi, komprehensif, transparan, partisipatif dan akuntabel, sehingga tujuan pembangunan Daerah dapat diwujudkan.

Dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka terlebih dahulu perlu dilakukan kajian mendalam terhadap segala hal yang terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan. Diharapkan dengan adanya kajian ini dapat lebih menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disusun.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi dan dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Apa permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengaturan mengenai Penyelenggaraan Kearsipan serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi?
2. Mengapa perlu rancangan peraturan daerah sebagai dasar pemecahan masalah tersebut?



3. Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan?
4. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan?

C. Tujuan dan Kegunaan

Naskah Akademik ini secara umum bertujuan untuk memberikan kajian dan kerangka filosofis, sosiologis, dan yuridis tentang perlunya penyusunan Peraturan Daerah. Secara khusus, sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan Naskah Akademik dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. menganalisis penyelesaian masalah yang dihadapi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan.
2. menganalisis solusi hukum terkait permasalahan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas.
3. merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
4. merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Sedangkan Kegunaan Naskah Akademik ini adalah sebagai acuan referensi Bersama bagi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung



Mas dalam penyusunan dan pengambilan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas serta sebagai dokumen penunjang dalam proses legislasi di DPRD.

D. Metodologi Penelitian

1. Metode Pendekatan

Penyusunan Naskah Akademik menggunakan metode yuridis normatif, yaitu mempelajari dan mengkaji asas-asas hukum khususnya kaidah-kaidah hukum positif yang berasal dari bahan-bahan kepustakaan yang ada dari peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan terutama yang berkaitan dengan Arsip. Dalam penelitian ini juga meliputi usaha untuk menemukan hukum yang *in concreto* yang tujuannya untuk menemukan hukum yang sesuai dan yang akan diterapkan dalam suatu permasalahan terutama di dalam penelitian tersebut.³

2. Sumber Bahan dan data

Untuk memperoleh bahan dan data yang mendukung penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan ini, maka sumber data diperoleh melalui:

- a. Penelitian Kepustakaan, yaitu dengan mengumpulkan dan mempelajari data sekunder yang berkaitan dengan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Gunung Mas. Data sekunder yang dijadikan sebagai sumber data utama dalam penelitian ini terdiri dari:

³ Ronny Hanitijo Soemitro, 1990, *Metodologi Penelitian Hukum Dan Jurimetri*, Ghalia Indonesia, Jakarta, hlm. 22.



- 1) Bahan Hukum Primer yang berkaitan dengan penelitian ini, antara lain meliputi:
 - a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Gunung Mas;
 - c) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - e) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - f) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - g) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
 - h) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
 - j) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - k) Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - l) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan



- m) Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
 - 2) Bahan Hukum Sekunder, antara lain berupa tulisan-tulisan ilmiah dari para pakar yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti ataupun yang berkaitan dengan bahan hukum primer, meliputi literatur-literatur, makalah-makalah, jurnal ilmiah, dan hasil-hasil penelitian.
 - 3) Bahan Hukum Tersier, antara lain berupa bahan-bahan yang bersifat menunjang bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder seperti kamus hukum, kamus bahasa, artikel-artikel pada koran/surat kabar dan majalah-majalah.
- b. Penelitian Lapangan, tujuannya mencari data lapangan (data primer) yang berkaitan dengan materi penelitian dan berfungsi hanya sebagai pendukung data sekunder. Dalam penelitian lapangan ini dilakukan dengan metode wawancara dengan narasumber yang telah ditentukan, dari instansi pemerintah, swasta, organisasi sosial politik dan perorangan.

3. Analisis Bahan dan Data

Setelah beberapa tahapan dalam penelitian ini dilalui, maka pada tahap akhir penelitian ini dilakukan analisis data. Analisis data dilakukan secara kualitatif, yaitu suatu tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis, tanpa menggunakan angka-angka dan segala sesuatu yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan, dipelajari sebagai sesuatu yang utuh.



E. Sistematika Penulisan

Naskah akademik ini ditulis sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

berisi uraian tentang latar belakang, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan kegiatan penyusunan naskah akademik, metode, dan sistematika.

Bab II Kajian Teoretis dan Praktik Empiris

berisi uraian tentang kajian teoretis, kajian terhadap asas/prinsip yang terkait, kajian terhadap praktik penyelenggaraan, Kondisi yang ada serta Permasalahan yang dihadapi Masyarakat.

Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-Undangan Terkait

berisi uraian tentang hasil kajian terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan materi dan susunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis

berisi uraian tentang landasan filosofis, landasan sosiologis dan landasan yuridis.

Bab V Jangkauan, Arah Pengaturan dan Ruang Lingkup Materi Muatan

berisi uraian tentang sasaran yang akan diwujudkan, arah dan jangkauan pengaturan materi dan susunan Rancangan Peraturan Daerah Penyelenggaraan Kearsipan.

Bab VI Penutup

bagian akhir naskah akademik berisi kesimpulan dan saran hasil kajian analisa naskah akademik.



Daftar Pustaka

memuat buku, peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan yang diperoleh dari internet, yang menjadi sumber bahan penyusunan naskah akademik serta draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan



BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

A. Kajian Teoritis

1. Teori Kearsipan

Istilah Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa *“People Forget Records Remember”* (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).⁴

Kearsipan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah perihal arsip; dokumentasi yang lengkap tergantung pada yang baik.⁵ Sedangkan wikipedia menyebutkan bahwa kearsipan atau *Records Management* adalah sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dokumentasi informasi.⁶ Untuk lebih memberikan gambaran tentang arsip perlu dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan pengertian arsip. Dari berbagai referensi dapat ditarik pengertian bahwa arsip merupakan informasi yang terekam (*recorded information*). **International Council on Archives (ICA)** menyebutkan: *“Recorded information document(s) regardless of form of medium created received and maintained by an agency, institution, organization, or individual in pursuance of its legal obligations or in the transaction of business”*.

Bidang kearsipan merupakan bidang yang sebenarnya lahir seiring dengan dikenalnya sistem administrasi tertulis. Demikian halnya dengan orang yang mengelola arsip. Sejak awal munculnya arsip, bidang ini lebih akrab dengan dunia pemerintahan. Hal ini dirunut dari asal kata arsip itu sendiri. Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani *“arche”* yang berarti *“permulaan”*

⁴ Yohannes Suraja, Manajemen Kearsipan, (Malang: Dioma, 2006) hlm. 29

⁵ Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Jaringan

⁶ Wikipedia Org.



menjadi “*Ta Archia*” selanjutnya menjadi “*Archeon*” yang berarti “gedung Pemerintahan”, dan kemudian dalam bahasa latinnya berbunyi “*Archivum*”.⁷

2. Teori Pelayanan Publik

Pelayanan pada dasarnya didefinisikan sebagai aktifitas seseorang, sekelompok dan/atau organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Jadi dapat dikatakan bahwa dalam pelayanan terdapat dua aspek yaitu seseorang/organisasi dan pemenuhan kebutuhan. Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, aparatur pemerintah bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dalam rangka menciptakan kesejahteraan masyarakat. Masyarakat berhak untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik dari pemerintah karena masyarakat telah memberikan dananya dalam bentuk pembayaran pajak, retribusi, dan berbagai pungutan lainnya. Dengan demikian pelayanan publik menurut Mahmudi adalah kegiatan pelayanan oleh penyelenggaraan layanan publik untuk pemenuhan kebutuhan publik.

Pelayanan publik menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara perbuatan melayani orang banyak (umum).⁸ Dapat juga diartikan bahwa pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di

⁷Budi Martono, *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Sinar Harapan, 1994, hlm. 9.

⁸ Kamus Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam jaringan



lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.⁹

3. Teori Peraturan Perundang-Undangan

Suatu peraturan dari pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, hingga Peraturan Daerah (Perda) dikeluarkan dan ditetapkan berdasarkan berbagai pertimbangan, perhitungan, dan kajian luas yang sangat signifikan. Peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum bersifat mengatur dan mengikat setiap bagian yang ada dalam peraturan perundangan tersebut. Kata perundang-undangan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai yang bertalian dengan undang-undang. Sedang kata undang-undang diartikan sebagai ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan Negara yang dibuat oleh pemerintah (menteri, badan eksekutif, dan sebagainya) disahkan oleh parlemen (Dewan Perwakilan Rakyat, Badan Legislatif, dan sebagainya) ditanda

⁹ Baca Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik



tangani oleh Kepala Negara (Presiden, Kepala Pemerintahan, Raja) dan mempunyai kekuatan yang mengikat.¹⁰

Dalam dunia hukum, kata/ istilah peraturan perundang-undangan mempunyai pengertian sendiri, apabila kata/ istilah merupakan terjemahan dari kata *wetgeving* atau *wettelijke regelingen*, maka menurut A. Hamid, SA yang mengutip dari Kamus Hukum Fockema Andreae, kata *wetgeving* diartikan:

1. Perbuatan membentuk peraturan-peraturan negara, tingkat pusat atau tingkat daerah menurut tata cara yang ditentukan;
2. Keseluruhan peraturan-peraturan negara, tingkat pusat dan tingkat daerah.

Sedangkan kata *wettelijke regeling* diartikan sebagai peraturan-peraturan yang bersifat perundang-undangan.¹¹

Berdasarkan kutipan di atas, peraturan perundang-undangan adalah keseluruhan aturan tertulis yang dibuat oleh pejabat/ lembaga Negara Pusat dan Daerah yang berwenang untuk itu, yang isinya mengikat secara umum. Pengertian aturan tertulis adalah sebagai lawan dari aturan tidak tertulis yang lebih dikenal dengan istilah hukum adat atau hukum kebiasaan. Sedangkan pejabat/ lembaga yang berwenang untuk membuat aturan tertulis adalah pejabat/ lembaga yang diberikan kewenangan atribusi atau delegasi oleh Undang-Undang Dasar (UUD) atau Undang-Undang (UU) atau peraturan perundang-undangan lainnya, untuk membentuk aturan tertulis yang disebut peraturan perundang-undangan.

Kewenangan atribusi (*attributiewetgevende bevoegdheid*) biasanya diberikan oleh suatu Undang-Undang Dasar (UUD) atau

¹⁰ W.J.S Poerwodarminto, 2005, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Jakarta: PT. Balai Pustaka, hlm.215.

¹¹ A. Hamid, SA, Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan, dalam Himpunan Bahan Penataan, Latihan Tenaga Teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan, Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman, 1982, Hal 59-60.



Undang-Undang (UU) kepada pejabat/ lembaga Negara tertentu untuk membentuk peraturan perundang-undangan. Kewenangan ini bersifat orisinil (asli), artinya sebelum ditentukan oleh suatu Undang-Undang Dasar (UUD) atau Undang-Undang (UU) kewenangan ini belum ada¹¹. Sedangkan kewenangan aturan delegasi (*delegatie wetgevende bevoegheid*) adalah kewenangan yang bersifat derivatif, artinya kewenangan untuk membentuk peraturan tersebut berasal dari kewenangan atributif dari pejabat/ lembaga atasannya atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya.

Berbagai peraturan perundang-undangan yang dibuat untuk pengaturan kehidupan bernegara tersebut didefinisikan sebagai hukum atau produk hukum. Hukum adalah tata aturan (*order*) sebagai suatu sistem aturan (*rules*) tentang perilaku manusia. Dengan demikian hukum tidak menunjuk pada suatu aturan tunggal (*rule*) tetapi seperangkat aturan (*rules*) yang memiliki suatu kesatuan sehingga dapat dipahami sebagai suatu sistem. Konsekuensinya adalah tidak mungkin memahami hukum jika hanya memperhatikan satu sistem saja.¹²

B. Kajian Terhadap Asas Dalam Penyusunan Norma

Dalam penyusunan naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan, terdapat beberapa asas yang akan digunakan dalam penyusunan norma, yaitu sebagai berikut:

1. Asas Penyelenggaraan Kearsipan

Dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan berasaskan pada:

¹² Hans Kelsen, *General Theory of Law and State*, Translated by Andres Welberg, New York: Russel & Russell, 1961, Hal 30-31



a. Asas Kepastian Hukum

Yang dimaksud dengan “asas kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

b. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan

Yang dimaksud dengan “asas keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

c. Asas Keutuhan

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

d. Asas Asal Usul (*Principle of Provenance*)

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

e. Asas Aturan Asli (*Principle of Original Order*)

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai



dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

f. Asas Keamanan dan Keselamatan

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

g. Asas Keprofesionalan

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

h. Asas Keresponsifan

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

i. Asas Keantisipatifan

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus disadari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.



j. Asas Kepartisipatifan

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

k. Asas Akuntabilitas

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

l. Asas Kemanfaatan

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

m. Asas Aksesibilitas

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

n. Asas Kepentingan Umum

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum tanpa diskriminasi.¹³

2. Asas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Menurut Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, dalam membentuk peraturan perundang-undangan harus dilakukan

¹³ Baca ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan



berdasarkan pada asas-asas pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik meliputi:

a. Kejelasan tujuan

Yang dimaksud dengan “asas kejelasan tujuan” adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.

b. Kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat

Yang dimaksud dengan “asas kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat” adalah bahwa setiap jenis Peraturan Perundang-undangan harus dibuat oleh lembaga negara atau pejabat Pembentuk Peraturan Perundang-undangan yang berwenang. Peraturan Perundang-undangan tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum apabila dibuat oleh lembaga negara atau pejabat yang tidak berwenang.

c. Kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan

Yang dimaksud dengan “asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan” adalah bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus benar benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.

d. Dapat dilaksanakan

Yang dimaksud dengan “asas dapat dilaksanakan” adalah bahwa setiap Pembentukan Peraturan Perundang-undangan harus memperhitungkan efektivitas Peraturan Perundang-undangan tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, sosiologis, maupun yuridis.

e. Kedayagunaan dan kehasilgunaan

Yang dimaksud dengan “asas kedayagunaan dan kehasilgunaan” adalah bahwa setiap Peraturan Perundang-



undangan dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

f. Kejelasan rumusan

Yang dimaksud dengan “asas kejelasan rumusan” adalah bahwa setiap Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.

g. Keterbukaan

Yang dimaksud dengan “asas keterbukaan” adalah bahwa dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan bersifat transparan dan terbuka. Dengan demikian, seluruh lapisan masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk memberikan masukan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Menurut Pasal 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan asas:

a. Pengayoman

Yang dimaksud dengan asas “pengayoman” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus berfungsi memberikan perlindungan untuk menciptakan ketentraman masyarakat.



b. Kemanusiaan

Yang dimaksud dengan asas “kemanusiaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan perlindungan dan penghormatan hak asasi manusia serta harkat dan martabat setiap warga negara dan penduduk Indonesia secara proporsional.

c. Kebangsaan

Yang dimaksud dengan asas “kebangsaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang majemuk dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

d. Kekeluargaan

Yang dimaksud dengan asas “kekeluargaan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.

e. Kenusantaraan

Yang dimaksud dengan asas “kenusantaraan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh wilayah Indonesia dan materi muatan peraturan perundang-undangan yang dibuat di daerah merupakan bagian dari sistem hukum nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

f. Bhineka tunggal ika

Yang dimaksud dengan asas “Bhinneka Tunggal Ika” adalah bahwa materi muatan peraturan perundang-undangan harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah serta



budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

g. Keadilan

Yang dimaksud dengan asas “keadilan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi setiap warga negara.

h. Kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan

Yang dimaksud dengan “asas kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan tidak boleh memuat hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain, agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.

i. Ketertiban dan kepastian hukum

Yang dimaksud dengan “asas ketertiban dan kepastian hukum” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus dapat mewujudkan ketertiban dalam masyarakat melalui jaminan kepastian hukum.

j. Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan

Yang dimaksud dengan “asas keseimbangan, keserasian, dan keselarasan” adalah bahwa setiap materi muatan peraturan perundang-undangan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara kepentingan individu, masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara.¹⁴

A. Hamid S. Attamimi dalam bukunya, “*Peranan Keputusan Presiden Republik Indonesia dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Negara*” berpendapat bahwa pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut adalah sebagai berikut:

¹⁴ Baca Pasal 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan



- a. Cita Hukum Indonesia;
- b. Asas Negara Berdasar Atas Hukum dan Asas Pemerintahan Berdasar Sistem Konstitusi;
- c. Asas-asas lainnya.¹⁵

Dengan demikian, asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut akan mengikuti pedoman dan bimbingan yang diberikan oleh:

- a. Cita Hukum Indonesia yang tidak lain melainkan Pancasila (Sila-sila dalam hal tersebut berlaku sebagai Cita (*Idee*), yang berlaku sebagai “bintang pemandu”).
- b. Norma Fundamental Negara yang juga tidak lain melainkan Pancasila (Sila-sila dalam hal tersebut berlaku sebagai Norma).
- c. Asas-Asas Negara Berdasar Atas Hukum yang menempatkan Undang-Undang sebagai alat pengaturan yang khas berada dalam keutamaan hukum (*der Primat des Rechts*).
- d. Asas-asas Pemerintahan Berdasar Sistem Konstitusi yang menempatkan Undang-Undang sebagai dasar dan batas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pemerintahan.

Asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut itu meliputi juga:

- a. asas tujuan yang jelas;
- b. asas perlunya pengaturan;
- c. asas organ/lembaga dan materi muatan yang tepat;
- d. asas dapat dilaksanakan;
- e. asas dapatnya dikenali;
- f. asas perlakuan yang sama dalam hukum;
- g. asas kepastian hukum;
- h. asas pelaksanaan hukum sesuai keadaan individual.¹⁶

¹⁵ A. Hamid S. Attamimi, sebagaimana dikutip oleh Maria Farida Indrati Soeprapto dalam bukunya, “*Ilmu Perundang-undangan-Jenis, Fungsi, dan Materi Muatan*”, Yogyakarta, PT Kanisius, 2017, hal. 254.

¹⁶ *Ibid*, hal. 255.



Apabila mengikuti pembagian mengenai adanya asas yang formal dan asas yang material, maka A. Hamid S. Attamimi cenderung untuk membagi asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang patut tersebut ke dalam:

- a. Asas-asas formal, dengan perincian:
 - 1) Asas tujuan yang jelas;
 - 2) Asas perlunya pengaturan;
 - 3) Asas organ/lembaga yang tepat;
 - 4) Asas materi muatan yang tepat;
 - 5) Asas dapatnya dilaksanakan; dan
 - 6) Asas dapatnya dikenali.
- b. Asas-asas material, dengan perincian:
 - 1) Asas sesuai dengan Cita Hukum Indonesia dan Norma Fundamental Negara;
 - 2) Asas sesuai dengan Hukum Dasar Negara;
 - 3) Asas sesuai dengan prinsip-prinsip Negara berdasar Atas Hukum; dan
 - 4) Asas sesuai dengan prinsip-prinsip Pemerintahan Berdasar Sistem Konstitusi.

C. Kajian Terhadap Kondisi dan Permasalahan Yang Dihadapi

1. Gambaran Umum Kabupaten Gunung Mas

Kabupaten Gunung Mas adalah salah satu Kabupaten yang menjadi bagian dari wilayah Provinsi Kalimantan Tengah dan dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Dan Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180). Undang-Undang dimaksud merupakan landasan hukum



pembentukan Kabupaten Gunung Mas sebagai salah satu daerah otonomi di Indonesia dan menjadi dasar keberadaan Kabupaten Gunung Mas sebagai daerah otonom sehingga berwenang untuk menyelenggarakan rumah tangganya sendiri sebagai perwujudan otonomi daerah.

Kabupaten Gunung Mas beribukota di Kuala Kurun dan terdiri dari 12 (dua belas) wilayah kecamatan, 13 (tiga belas) kelurahan dan 114 (Seratus Empat Belas) Desa. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, Kabupaten Gunung Mas memiliki total keseluruhan wilayah sebesar 10.804 km² atau 7,04% (persen) dari total luas Provinsi Kalimantan Tengah. Berdasarkan luasan wilayah tersebut, kabupaten Gunung Mas menjadi Kabupaten terluas keenam dari 13 Kabupaten dan 1 Kota yang ada di Provinsi Kalimantan Tengah. Data wilayah administratif Kabupaten Gunung Mas dapat dilihat lebih lanjut dalam Tabel berikut:

Tabel 1.1

Data Wilayah Administratif Kabupaten Gunung Mas

Tahun 2020

Kecamatan	Ibukota Kecamatan	Luas Daratan Km ²	Jumlah Desa/Kelurahan	
			Kelurahan	Desa
Manuhing	Tumbang Talaken	1.113	1	11
Manuhing Raya	Tehang	601	1	5
Rungan	Jakatan Raya	7.10	1	13
Rungan Hulu	Tumbang Rahuyan	7.38	1	8



Rungan Barat	Rabambang	3.91	1	10
Sepang	Sepang Simin	3.97	1	6
Mihing Raya	Kampuri	3.43	1	5
Kurun	Kuala Kurun dan Tampang Tumbang Anjir	8.76	2	13
Tewah	Tewah	1.079	1	15
Kahayan Hulu Utara	Tumbang Miri	1.589	1	11
Damang Batu	Tumbang Marikoi	1.425	1	7
Miri Manasa	Tumbang Napoi	1.542	1	10
Jumlah		10.804	13	114

Sumber Data : Kabupaten Gunung Mas Dalam Angka 2021

Dari 12 kecamatan yang terdapat di Kabupaten Gunung Mas, wilayah kecamatan yang terluas di Kabupaten Gunung Mas adalah Kecamatan Kahayan Hulu Utara yaitu 1.589 Km² atau 14,71 persen sedangkan wilayah kecamatan yang terkecil luasnya adalah Kecamatan Mihing Raya yaitu 343 Km² atau 3,17 persen.

Secara astronomis Kabupaten Gunung Mas terletak antara 0° 17' 05" sampai 01° 39' 40" Lintang Selatan dan 113° 00' 45" sampai 114° 02' 05" Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografisnya, Kabupaten Gunung Mas berbatasan langsung dengan beberapa wilayah yakni sebelah Utara – Kecamatan Sumber Barito, Kabupaten Murung Raya; sebelah Selatan – Kecamatan Banama Tingang Kabupaten Pulang Pisau; sebelah



Barat – Kecamatan Pulau Malan, Kecamatan Katingan Tengah dan Kecamatan Sanaman Mantikei Kabupaten Katingan dan Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat; sebelah Timur – Kecamatan Kapuas Hulu, Kecamatan Kapuas Tengah dan Kecamatan Mentangai Kabupaten Kapuas.¹⁷

2. Kajian Terhadap Praktik Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Gunung Mas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPERPUSIP) Kabupaten Gunung Mas selain memiliki kewenangan mengelola arsip inaktif serta pembinaan di bidang kearsipan juga berwenang mengelola arsip statis. Status pengelolaan arsip secara baku tahun 2016 s.d 2020 yang tertuang pada tabel 1.2 sebagai berikut:

Tabel 1.2
Status Pengelolaan Arsip Secara Baku Tahun 2016 s.d 2020

Fokus Bidang		Status	2016	2017	2018	2019	2020
Kearsipan							
Pengelolaan arsip secara baku							
a	Umum	buah	86	98	109	98	98
b	Pemerintahan	buah	55	100	117	100	100
c	Politik	buah	25	60	85	60	60
d	Keamanan dan Ketertiban	buah	37	60	68	60	60
e	Kesejahteraan rakyat	buah	45	50	89	50	50
f	Perekonomian	buah	51	73	76	73	73
g	Pekerjaan umum	buah	62	86	92	86	86
h	Pengawasan	buah	36	89	80	89	89
i	Kepegawaian	buah	76	92	97	92	92
j	keuangan	buah	80	120	160	120	120

Sumber Data : Perubahan RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024

Sedangkan status pengelolaan arsip secara baku tahun 2019 s.d 2024 tertuang pada Tabel 1.3 sebagai berikut:

¹⁷ Sumber Data Badan Pusat Statistik Kabupaten Gunung Mas



Tabel.1.3

Status Pengelolaan Arsip Secara Baku Tahun 2019 s.d 2024

Fokus Bidang		Status	Kondisi Awal		Kondisi Target			
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
Kearsipan		arsip						
Pengelolaan secara baku								
a	Umum	buah	98	110	115	120	125	130
b	Pemerintahan	buah	100	110	115	120	125	130
c	Politik	buah	60	75	80	85	90	95
d	Keamanan dan Ketertiban	buah	60	75	80	85	90	95
e	Kesejahteraan rakyat	buah	50	65	70	75	80	85
f	Perekonomian	buah	73	85	90	95	100	105
g	Pekerjaan umum	buah	86	95	100	105	110	115
h	Pengawasan	buah	89	105	110	115	120	125
i	Kepegawaian	buah	92	105	110	115	120	125
j	keuangan	buah	120	125	130	135	140	145

Sumber Data : Perubahan RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b) pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, terhadap kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
- c) penyusunan Laporan Hasil Evaluasi;
- d) pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas; dan



- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.¹⁸

3. Permasalahan yang Dihadapi

Penyelenggaraan urusan kearsipan memiliki pengaruh yang cukup signifikan bagi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam pelaksanaan kearsipan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan arsip semata namun mencakup banyak hal, mulai dari penciptaan arsip, pengelola, penyimpanan arsip, pemanfaatan dan penyelamatan arsip. Beberapa tantangan dalam penyelenggaraan kearsipan dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

- a) Persepsi yang salah terhadap arsip

Selama ini, terdapat anggapan bahwa arsip merupakan limbah administrasi yang tidak berharga sehingga tidak dikelola secara khusus. Anggapan ini semakin parah manakala para pimpinan instansi tidak memahami tentang peran dan fungsi arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan.

- b) Kurangnya SDM Kearsipan

Salah satu penyebab hambatan dalam penyelenggaraan kearsipan dewasa ini di instansi pemerintah kabupaten karena disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia kearsipan yang profesional, yaitu arsiparis. Berdasarkan data di lapangan, tidak semua instansi memiliki arsiparis untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Sehingga tak heran, apabila kondisi kearsipan di instansi tersebut kurang baik.

- c) Kurangnya Sarana dan Prasarana

Secara umum, permasalahan yang timbul dalam sarana dan prasarana kearsipan adalah banyaknya instansi

¹⁸ Lihat ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas.



pemerintah yang belum membangun atau menunjuk tempat khusus yang representatif sebagai tempat penyimpanan dan pengamanan arsip. Padahal sebagaimana diketahui, setiap lembaran arsip itu merupakan rekaman kegiatan yang kelak dapat dijadikan sebagai bahan akuntabilitas (pertanggungjawaban) pemerintahan yang harus diselamatkan keberadaannya. Dengan adanya tempat penyimpanan arsip yang representatif, maka arsip-arsip yang ada didalamnya dapat terjaga sehingga informasi yang terdapat didalam arsip dapat dijaga dari orang-orang yang tidak berhak mengetahuinya.

D. Kajian Terhadap Implikasi Peraturan Daerah Terhadap Aspek Kehidupan Masyarakat dan Keuangan Daerah

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai pelaksanaan tugas dan kewajiban pemerintah daerah dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan akan menimbulkan implikasi dalam pekerjaan arsiparis dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas. Adapun implikasi penerapan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Gunung Mas mencakup 4 (empat) aspek antara lain:

1. Aspek kelembagaan

Aspek kelembagaan ini menyangkut pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas. Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi pelayanan kearsipan di



Kabupaten Gunung Mas. Perangkat daerah terkait diharapkan dapat memberikan pelayanan yang cukup dan memadai bagi pengguna arsip. Selain itu diharapkan bagi organisasi perangkat daerah dapat mendukung penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas bagi masyarakat Kabupaten Gunung Mas.

2. Aspek sumber daya manusia

Implementasi kebijakan tidak akan berhasil tanpa adanya dukungan dari sumber daya manusia yang cukup baik secara kualitas dan kuantitasnya. Sumber daya manusia adalah orang-orang yang berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi suatu kebijakan. Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan, akan berimplikasi terhadap sumber daya manusia terutama yang menyangkut pengaturan mengenai pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan. Maka dari itu dalam proses penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas dibutuhkan pegawai termasuk tenaga arsiparis atau sumber daya manusia yang berkompeten dan tidak terikat maupun berpihak dan mementingkan pada golongan dan kelompok tertentu.

Pada era globalisasi dan digitalisasi yang ditandai dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini, mengharuskan sumber daya manusia di daerah beradaptasi dan meningkatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi khususnya dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.

Sehingga sehubungan dengan hal tersebut maka sumber daya manusia yang melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan Daerah di Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas nantinya harus ditingkatkan sesuai kebutuhan daerah baik dari segi kuantitas maupun kualitas, baik melalui



sosialisasi, pelatihan, diklat, maupun Bimtek sehingga adanya transfer *Knowledge* khususnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan

3. Aspek sarana prasarana

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan, akan berimplikasi terhadap pembangunan sarana prasarana yang memadai di bidang arsip mengingat Kabupaten Gunung Mas memiliki depot arsip.

4. Aspek sumber daya keuangan daerah

Untuk mewujudkan tercapainya penyelenggaraan kearsipan yang baik di Kabupaten Gunung Mas tentunya membutuhkan pendanaan yang cukup dalam hal penataan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan fasilitas yang mendukungnya, sehingga diperlukan penganggaran yang signifikan untuk mencapai adanya penyelenggaraan kearsipan yang baik dan berkualitas serta dapat memberikan manfaat yang lebih bagi masyarakat.



BAB III

ANALISIS DAN EVALUASI PERATURAN

PERUNDANG-UNDANGAN

Bahwa dalam penyusunan Peraturan Daerah selain berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang memberikan kewenangan dalam pembentukan, maka perlu juga memperhatikan beberapa ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang secara materi pengaturan memiliki kesamaan materi atau berkaitan erat dengan pokok pengaturan dalam Peraturan Daerah yang akan dibentuk. Peraturan perundang-undangan yang akan dianalisis dan dievaluasi tersebut hanyalah Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sederajat atau lebih tinggi sesuai ketentuan hierarki Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia. Adapun beberapa Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mempunyai hubungan dan keterkaitan satu dengan lainnya, antara lain :

A. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945

Sebagai landasan hukum atas pemberlakuan otonomi daerah, sebagaimana diatur dalam Pasal 18 yang menyebutkan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah Provinsi dan daerah Provinsi itu dibagi atas Kabupaten dan Kota, yang tiap-tiap Provinsi, Kabupaten, dan Kota itu mempunyai pemerintahan daerah yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Lebih lanjut kewenangan pembentukan Peraturan Daerah tercantum dalam ketentuan Pasal 18 ayat (6) UUD 1945 yang menyebutkan bahwa: "Pemerintahan daerah berhak menetapkan peraturan daerah



dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan.”

Berdasarkan ketentuan tersebut, maka Pemerintah Daerah, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Gunung Mas memiliki kewenangan konstitusional, yaitu hak untuk menetapkan Peraturan Daerah.

B. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 berkenaan Pembentukan Kabupaten Gunung Mas

Bahwa dengan perkembangan dan kemajuan Provinsi Kalimantan Tengah pada umumnya serta Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Kapuas, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Barito Selatan pada khususnya, serta adanya aspirasi yang berkembang dalam masyarakat, dipandang perlu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan guna menjamin kesejahteraan masyarakat.

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas dan perkembangan kemampuan ekonomi, potensi daerah, sosial budaya, sosial politik, jumlah penduduk, luas daerah, dan pertimbangan lainnya, dipandang perlu membentuk Kabupaten Katingan dan Kabupaten Seruyan sebagai pemekaran Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau sebagai pemekaran Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Gunung Mas dan Kabupaten Pulang Pisau sebagai pemekaran Kabupaten Kapuas, Kabupaten Murung Raya sebagai pemekaran Kabupaten Barito Utara, dan Kabupaten Barito Timur sebagai pemekaran Kabupaten Barito Selatan.



Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur akan dapat mendorong peningkatan pelayanan di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, serta memberikan kemampuan dalam pemanfaatan potensi daerah. Berdasarkan pertimbangan diatas, terbentuk undang-undang tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur.

Undang-Undang ini merupakan dasar bagi Kabupaten Gunung Mas untuk menjalankan urusan pemerintahan berskala daerah berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Dengan demikian Pemerintah Kabupaten Gunung Mas berhak menetapkan Peraturan Daerah dan peraturan-peraturan lain.

C. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk meneari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu



wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengendalian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi system dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.



Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi. berdasarkan pertimbangan tersebut terbentuk Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

D. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik.

Sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas. Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan pengaturan hukum yang mendukungnya. Berdasarkan



pertimbangan tersebut terbentuk Undang-Undang tentang Pelayanan Publik.

E. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Pemerintah Kabupaten Gunung Mas melalui perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan diberikan kewenangan untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai ketentuan Pasal 1 angka 16 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Berdasarkan ketentuan Pasal 24 Undang-Undang *a quo* juga ditegaskan bahwa Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Gunung Mas wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari perangkat daerah, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Selain itu berdasarkan ketentuan Pasal 25 UU Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah juga diberikan kewenangan melakukan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensisekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah.

F. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Daerah berhak menetapkan kebijakan daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Sebagaimana diatur dalam Pasaal 11 bahwa Undang-Undang *a quo*, urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan. Pemerintah daerah berwenang melakukan:



1. Pengelolaan arsip yang meliputi: Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, pemerintahan desa dan BUMD kabupaten. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas , BUMD kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah kabupaten. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). pada tingkat kabupaten
2. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
3. Akreditasi dan sertifikasi;
4. Formasi Arsiparis; dan
5. Perizinan.

G. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Sebagai peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pada dasarnya materi muatan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 merupakan pengaturan teknis dari beberapa ketentuan yang diamanahkan dalam undang-undang induknya untuk diatur lebih lanjut. Sesuai dengan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Pemerintah a quo bahwa penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.



H. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 353 dalam rangka memberi kepastian hukum terhadap tata cara pengenaan sanksi administratif. dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 383 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan peraturan Pemerintah tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 mengatur mengenai mekanisme pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, serta sanksi yang jelas dan tegas kepada penyelenggara Pemerintahan Daerah, hal ini dimaksudkan untuk memperkuat pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan amanat dan tujuan otonomi daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 melaksanakan ketentuan Pasal 353 dan Pasal 383 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dimana, Kedua Pasal tersebut mendelegasikan pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara penjatuhan sanksi administratif dan program pembinaan khusus bidang pemerintahan, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan.

I. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.

Bahwa untuk menghadapi perkembangan zaman khususnya perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi digital dan penegakan kedaulatan negara atas informasi elektronik di



wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, maka perlu pengaturan secara menyeluruh pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik. Sehingga sehubungan dengan hal tersebut maka dalam penyelenggaraan Sistem Kearsipan Daerah secara elektronik nantinya harus berpedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah ini.

J. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

bahwa Pemerintah Daerah dalam melakukan penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah harus berpedoman pada penataan kearsipan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini. Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud meliputi pengurusan surat, pemberkasan arsip, dan penyusutan arsip.

Sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri ini disebutkan bahwa pelaksanaan penyelenggaraan tata kearsipan oleh Pemerintah Daerah nantinya bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;



4. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
7. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

K. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Bahwa Peraturan ini menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun materi muatan Rancangan Peraturan Daerah berkenaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah. Hal ini bertujuan untuk membentuk kesamaan pola dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang Kearsipan baik format maupun kerangka materi muatan dengan memperhatikan dan menyesuaikan dengan kearifan lokal daerah.

L. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bahwa dalam penyelenggaraan Kearsipan dan kegiatan Pemerintahan Daerah tentu saja tidak lepas dari Naskah Dinas yang digunakan. Sehubungan dengan hal tersebut maka untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, maka



pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah harus berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri ini.

M. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Berdasarkan ketentuan Pasal 212 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, telah mengamanatkan bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Adapun pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini telah disusun berdasarkan hasil pemetaan Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, yang terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan. Urusan Pemerintahan Wajib kemudian dibagi atas Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan Urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Berdasarkan pembagian Urusan Pemerintahan tersebut, maka Perangkat Daerah Kabupaten kemudian memiliki kewenangan untuk mengelola sarana dan prasarana, personil, metode kerja dan penyelenggaraan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, penganggaran, pengawasan, penelitian dan pengembangan, standardisasi, dan pengelolaan informasi sesuai dengan substansi urusan pemerintahan yang ditangani



BAB IV

LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS

A. Landasan Filosofis

Peraturan perundang-undangan harus mendapatkan pembenaran yang dapat diterima secara filosofis (filsafat) yaitu berkaitan cita-cita kebenaran, keadilan dan kesusilaan. Filsafat atau pandangan hidup suatu bangsa berisi nilai moral dan etika dari bangsa tersebut. Moral dan etika pada dasarnya berisi nilai-nilai yang baik dan yang tidak baik. Nilai yang baik adalah nilai yang wajib dijunjung tinggi, didalamnya ada nilai kebenaran, keadilan dan kesusilaan serta berbagai nilai lainnya yang dianggap baik. Pengertian baik, benar, adil dan susila tersebut menurut ukuran yang dimiliki bangsa yang bersangkutan. Hukum yang dibentuk tanpa memperhatikan moral bangsa akan sia-sia, kalau diterapkan tidak akan dipatuhi secara sempurna. Nilai yang ada nilai di Negara Indonesia tercermin dalam pandangan hidup, cita-cita bangsa, falsafah atau jalan kehidupan bangsa (*way of life*) yaitu Pancasila.

Oleh karena itu Pancasila merupakan landasan untuk membentuk hukum suatu bangsa. Dengan demikian hukum yang dibentuk harus mencerminkan nilai-nilai Pancasila. Sehingga dalam penyusunan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Daerah pun harus mencerminkan nilai-nilai Pancasila yaitu: nilai ketuhanan, nilai kemanusiaan, nilai persatuan dan nilai kerakyatan serta nilai keadilan sosial. Di samping itu Peraturan Daerah juga harus mencerminkan nilai moral yang hidup di masyarakat daerah yang bersangkutan.

Peraturan perundang-undangan harus mencerminkan nilai-nilai (cita hukum) yang terkandung dalam Pancasila. Menurut Rudolp Stamler, cita hukum adalah konstruksi pikiran yang merupakan keharusan untuk mengarahkan hukum pada cita-cita



yang diinginkan masyarakat. Cita hukum berfungsi sebagai bintang pemandu (leitstern) bagi tercapainya cita-cita masyarakat. Meski merupakan titik akhir yang tidak mungkin tercapai, namun cita hukum memberikan manfaat karena mengandung dua sisi yaitu dengan cita hukum kita dapat menguji hukum positif yang berlaku dan cita hukum kita dapat mengarahkan hukum positif sebagai usaha dengan sanksi pemaksa menuju sesuatu yang adil (zwangversuch zum Richtigen). Selanjutnya Gustav Radbruch menyatakan bahwa cita hukum berfungsi sebagai tolak ukur yang bersifat regulatif dan konstruktif. Tanpa cita hukum, hukum kehilangan maknanya. Dalam pembentukan peraturan perundang-undangan proses terwujudnya nilai-nilai yang terkandung dalam cita hukum kedalam norma hukum tergantung kepada tingkat kesadaran dan penghayatan akan nilai-nilai tersebut oleh para pembentuk peraturan perundang-undangan. Tiadanya kesadaran akan nilai-nilai tersebut dapat terjadi kesenjangan antara cita hukum dan norma hukum yang dibuat.

Oleh karena itu dalam Negara Indonesia yang memiliki cita Hukum Pancasila sekaligus sebagai norma fundamental negara, maka peraturan perundang-undangan yang hendak dibuat, hendaknya diwarnai dan dialiri nilai-nilai yang terkandung dalam cita hukum tersebut. Menurut Lampiran I Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan bahwa landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Ada beberapa landasan filosofis penyusunan peraturan daerah di bidang kearsipan, yaitu: Pertama, Arsip merupakan memori kolektif bangsa yang dalam konteks nasional menjadi



pusat ingatan bangsa. Oleh karena itu arsip mampu menjadi kekuatan sentrifugal pemersatu bangsa. Arsip menjadi milik komunitasnya, merupakan warna dan jati diri komunitas itu, dan dalam skala nasional menjadi warna dan jati diri bangsa, sehingga dalam konteks budaya kehidupan masyarakat arsip menjadi bagian dari warisan budaya bangsa.

Undang-undang Dasar 1945, pasal 28 huruf f mengisyaratkan bahwa bangsa Indonesia berkehendak membangun negara yang bersifat demokratis, sehingga setiap warga negara berhak berkomunikasi dan memperoleh informasi agar mereka menyalurkan aspirasinya dengan benar. Kebebasan mendapatkan informasi merupakan hak asasi setiap warga negara sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Hal itu perlu diatur dalam undang-undang kearsipan, yang mencerminkan asas demokratisasi, baik dalam hubungan antara individu dengan negara dan hubungan institusional dalam sistem kenegaraan.

Kedua, dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip adalah bagian dari identitas bangsa yang dapat berguna sebagai sarana penyelamatan wilayah Negara, serta mampu berperan sebagai salah satu sarana pemersatu bangsa. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyelamatan bukti penyelenggaraan kegiatan kenegaraan, pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang terekam dalam arsip, sehingga dapat bermakna sebagai simpul pemersatu bangsa dan menjadi bagian dari identitas bangsa atau jatidiri bangsa. Pengelolaan arsip secara terpadu sebagai suatu sistem nasional merupakan upaya untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta pemerintah yang bersih (*clean government*) dan pemerintahan yang baik (*good governance*), peningkatan mutu akuntabilitas publik untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan pelestarian arsip sebagai memori bangsa.



Ketiga, Arsip tercipta seiring dengan aktivitas organisasi/instansi. Sepanjang Pemerintah Indonesia, dan khususnya Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas masih ada, maka saat itu pula arsip akan diciptakan, diakumulasi, dan menjadi bagian penting dan strategis untuk akuntabilitas kinerja. Arsip yang terakumulasi merupakan tanggung jawab hukum dan moral suatu lembaga dan aparatur. Akumulasi dan penumpukan volume arsip yang tercipta oleh setiap organisasi pemerintah daerah ini perlu dikelola dan ditangani secara efektif dan bertanggung jawab sesuai dengan kaidah keilmuan dan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia. Oleh karena itu kebutuhan manajemen kearsipan dinamis di setiap instansi pencipta tidak bisa dihindarkan atau diabaikan lagi.

Keempat, arsip diciptakan untuk kepentingan praktis organisasi. Ini berarti setiap organisasi memiliki tanggung jawab hukum dan moral untuk mampu memberdayakan arsip yang tercipta untuk kemanfaatan dan keberhasilan organisasi yang menciptakan arsip dimaksud. Bagi lembaga pemerintah, baik pemerintah pusat, maupun pemerintah daerah hakekatnya adalah melakukan monopoli dalam penciptaan jenis informasi yang dibuat. Spesifikasi jenis informasi ini menjadi nilai khusus (specific value) yang akan mempermudah pelacakan dan pencarian informasi yang bernilai tinggi untuk kepentingan historis.

Kelima, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak individu masyarakat yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

Bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta menjamin perlindungan arsip bagi kepentingan pemerintah daerah, hak-hak keperdataan, identitas dan jati diri daerah dan bangsa serta bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta dalam



pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka arsip harus dikelola sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

B. Landasan Sosiologis

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan Negara.

Penyelenggaraan Kearsipan juga merupakan kewenangan Pemerintah Daerah yakni urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Selanjutnya dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 sebagai Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang kearsipan, mewajibkan Pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya. Sebagai bentuk upaya dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Gunung mas melalui Perangkat Dearah yang membidangi Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas. Pembinaan dimaksudkan agar setiap Institusi dan pihak yang



berkepentingan dapat menjalankan pengelolaan arsip secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat, cepat, dan tertib administrasi.

Penyelenggaraan kearsipan merupakan suatu sistem kearsipan yang perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya, sehingga untuk menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan pelayanan publik, Pemerintah Daerah perlu mengatur pedoman penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan guna memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan.

Dalam konteks sosiologis terdapat beberapa fakta empiris dan sekaligus menjadi kebutuhan penataan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas, yaitu: *Pertama*, dalam prakteknya setiap lembaga pemerintah dalam menjalankan peran dan aktivitasnya selalu menciptakan dan membutuhkan keberadaan arsip dinamis, dalam konteks perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, maupun pertanggungjawaban (akuntabilitas). Kebutuhan tersebut sama pentingnya dengan kebutuhan setiap aparatur untuk taat dengan peraturan yang berlaku di negara ini. Baik itu peraturan yang secara khusus mengatur tentang kearsipan maupun peraturan non kearsipan, dan memberikan ruang dan kewajiban bagi sebuah lembaga pemerintah maupun aparaturnya untuk memperlakukan arsip yang diciptakannya dengan baik.

Kedua, dalam praktek empiris kebutuhan terhadap keberadaan arsip statis sangat tinggi, baik untuk penelitian dan rekonstruksi sejarah, penelusuran silsilah keluarga, hari jadi, bukti di pengadilan, dan lain sebagainya. Ini berarti agenda



terhadap proses penyelamatan arsip untuk kepentingan masyarakat umum sangat diperlukan. Dari peraturan yang ada, sebagian besar hanya ditujukan untuk lembaga negara atau badan pemerintah. Pengelolaan arsip untuk kepentingan kesejahteraan masyarakat, belum cukup mendapat perhatian. Kepentingan masyarakat hanya tersirat pada penyelamatan arsip statis, sedangkan pengelolaan arsip dinamis hanya diperuntukkan bagi penyempurnaan administrasi negara.

Di era sekarang ini penyusunan peraturan daerah harus berorientasi pada kemanfaatan masyarakat umum, di samping tidak meninggalkan kepentingan pemerintahan. Demikian juga dengan arsip. Selain karena tuntutan zaman dimana pelayanan masyarakat menjadi kebutuhan yang tidak bisa dielakan, arsip menjadi bahan bukti kinerja operasional organisasi, bahan untuk pelayanan masyarakat, maupun bahan bukti untuk penyelesaian urusan hukum, yang pada saatnya nanti akan berfungsi pula sebagai catatan sejarah. Selain itu dalam lingkup praktek penyelenggaraan kenegaraan dan pemerintahan, arsip adalah tulang punggung administrasi yang merupakan pendukung terciptanya pemerintah yang baik (*Good Government*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Governance*).

Ketiga, dengan perjalanan waktu akumulasi arsip makin lama makin meningkat jumlahnya, sehingga memerlukan prosedur yang sistemik untuk pengelolaannya. Arsip menjadi obyek kajian ilmiah dan sumber informasi bagi pembangunan budaya nasional. Dalam konteksnya ini, pengelolaannya perlu memanfaatkan dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Keempat, dalam kaitannya dengan keterbukaan informasi, kebutuhan informasi, dan perkembangan teknologi informasi memiliki relevansi yang cukup signifikan dengan penyelenggaraan pengelolaan arsip. Masyarakat modern yang lebih memiliki



sensitivitas, kesadaran hukum, serta kemampuan akademik yang cukup tinggi membutuhkan informasi yang cepat, tepat, lengkap, dan akurat. Hal ini bukan hanya terkait dengan arus informasi semata tetapi juga memiliki kaitan dengan penyelenggaraan semenjak ahap penciptaan, pemanfaatan dan pemeliharaan, penyusutan, dan layanan tetapi juga terkait dengan legalitas dan orisinalitas. Teknologi informasi memberi banyak kemungkinan bagi terciptanya arsip, penyempaian informasi arsip, dan duplikasi arsip. Bahkan juga memberi kemungkinan untuk terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pengelolaan arsip.

C. Landasan Yuridis

Keberfungsian yuridis atau normative suatu peraturan atau kaidah jika kaidah itu merupakan bagian dari suatu kaidah hukum tertentu yang di dalam kaidah-kaidah hukum saling menunjuk yang satu terhadap yang lain. Sistem kaidah hukum yang demikian itu terdiri atas suatu keseluruhan hierarki kaidah hukum khusus yang bertumpu pada kaidah hukum umum. Di dalamnya kaidah hukum khusus yang lebih rendah diderivasi dari kaidah hukum yang lebih tinggi. Sebagaimana dikemukakan oleh Hans Kelsen bahwa keberfungsian yuridis sebuah kaidah hukum tidak dapat dilepaskan dari teori hukum murni (*Reine Rechtlehre*).

Persyaratan yuridis "*juridische gelding*" sangat penting dalam pembuatan Undang-undang. Menurut, Bagir Manan¹⁵ hal-hal penting yang harus diperhatikan: Pertama, keharusan adanya pemberian wewenang dari pembuat peraturan perundang-undangan. Setiap peraturan perundang-undangan harus dibuat oleh badan atau pejabat yang berwenang. Kalau tidak peraturan perundang-undangan itu batal demi hukum "*van rechtwegeneitig*", yakni dianggap tidak pernah ada dan segala akibatnya batal secara hukum.



Kedua, keharusan adanya kesesuaian bentuk atau jenis peraturan perundangundangan dengan materi yang diatur, terutama kalau diperintahkan oleh perundang-undangan tingkat lebih tinggi atau sederajat.

Ketiga, keharusan mengikuti tata cara tertentu. Apabila tata cara tersebut tidak diikuti, peraturan perundang-undangan mungkin batal demi hukum. Misalnya keharusan Peraturan Daerah ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD.

Keempat, keharusan tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang lebih tinggi tingkatannya.

Dengan demikian dalam Pembentukan Rancangan Peraturan Daerah ini, maka harus menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, adapun yang menjadi hirarki Peraturan perundang-undangan adalah Undang-Undang Dasar, TAP MPR, Undang-Undang/Perppu, PP, Perpres, Perda Provinsi dan Perda Kabupaten/Kota.

Pada bagian lain, Lawrence M. Friedman mengemukakan bahwa hukum itu harus dilihat sebagai suatu sistem hukum yang terdiri dari tiga komponen. Komponen-komponen tersebut adalah:

1. Substansi hukum (*legal substance*), yaitu aturan-aturan dan norma umum.
2. Struktur hukum (*legal structure*), yaitu penegak hukum seperti polisi, jaksa, hakim dan pengacara serta institusi yang melahirkan produk produk hukum.
3. Budaya hukum (*legal culture*), yaitu meliputi ide-ide, pandangan pandangan tentang hukum, kebiasaan-kebiasaan, cara berpikir dan berlaku, merupakan bagian dari kebudayaan pada umumnya, yang dapat menyebabkan orang mematuhi atau sebaliknya, menyimpangi apa yang sudah dirumuskan dalam substansi hukum.



Sehubungan dengan hal tersebut maka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan sudah memenuhi ketentuan norma tersebut di atas, diantaranya adalah adanya kewenangan yang diberikan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.



BAB V

ARAH PENGATURAN DAN RUANG LINGKUP MATERI

Naskah Akademik pada akhirnya berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Adapun uraiannya sebagai berikut :

A. Sasaran yang Ingin Diwujudkan

Sasaran yang akan diwujudkan terkait dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah ini adalah terwujudnya payung hukum terhadap penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas yang selama ini hanya diatur dengan Peraturan Bupati.

B. Arah dan Jangkauan Pengaturan

Adapun arah dan jangkauan pengaturan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan antara lain adalah pengaturan terhadap organisasi kearsipan, pengelolaan, peran serta masyarakat, pendanaan, dan sebagainya sebagaimana tercantum dalam ruang lingkup materi.

C. Ruang Lingkup Materi

Adapun ruang lingkup materi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan pada dasarnya mencakup :

1. Ketentuan umum terdiri dari definisi-definisi.
2. Materi yang akan diatur akan berfokus pada pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Gunung Mas. Adapun rincian pengaturan materi dalam Rancangan Peraturan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a) Penyelenggaraan Kearsipan



- 1) Penetapan Kebijakan Kearsipan;
 - 2) Pembinaan Kearsipan;
 - 3) Pengelolaan Arsip;
 - 4) Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 5) Organisasi;
 - 6) Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 7) Prasarana dan Sarana;
 - 8) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - 9) Sosialisasi Kearsipan;
 - 10) Kerjasama; dan
 - 11) Pendanaan.
- b) Pengelolaan Arsip Dinamis
- 1) Penciptaan Arsip;
 - 2) Penggunaan Arsip;
 - 3) Pemeliharaan Arsip; dan
 - 4) Penyusutan Arsip.
- c) Pengelolaan Arsip Statis
- 1) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis;
 - 2) Akuisisi Arsip Statis;
 - 3) Pengolahan Arsip Statis;
 - 4) Preservasi Arsip Statis; dan
 - 5) Akses Arsip Statis.
- d) Autentikasi Arsip
- e) Pengendalian dan Pengawasan
- f) Organisasi Profesi dan Penghargaan
3. Peran Serta Masyarakat
 4. Larangan
 5. Sanksi Administratif
 6. Ketentuan Penyidikan



Naskah Akademik

Ranperda Kabupaten Gunung Mas Tentang Penyelenggaraan
Kearsipan Kabupaten Gunung Mas

7. Ketentuan Pidana
8. Ketentuan Peralihan
9. Ketentuan Penutup
10. Penjelasan



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan dalam BAB sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Penyelenggaraan Kearsipan adalah merupakan 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. Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta menjamin perlindungan arsip bagi kepentingan pemerintah daerah, hak-hak keperdataan, identitas dan jati diri daerah dan bangsa serta bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka arsip harus dikelola sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

Kondisi saat ini Pemerintah Kabupaten Gunung Mas belum mempunyai peraturan daerah mengenai penyelenggaraan kearsipan sehingga pelaksanaannya belum dilakukan secara efektif. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan suatu acuan bagi Daerah dalam rangka membuat suatu landasan hukum khususnya terhadap Penyelenggaraan Kearsipan.

Untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih untuk meningkatkan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan, sehingga diperlukan pedoman untuk memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan di Daerah.



Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan merupakan suatu acuan bagi Daerah dalam rangka membuat suatu landasan hukum khususnya terhadap Penyelenggaraan Kearsipan. Dengan adanya landasan hukum tersebut diharapkan program-program Pemerintah Daerah terkait kearsipan dapat terealisasi secara maksimal sebagai bagian dari upaya pelayanan kepada masyarakat yang efektif dan efisien.

B. Saran

Selanjutnya bertitik tolak dari kesimpulan tersebut di atas, maka dapat diberikan saran dan rekomendasi sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah harus segera menyusun dan membentuk Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas tentang Penyelenggaraan Kearsipan, karena Peraturan Daerah ini sangat dibutuhkan dalam memberikan kepastian dan menjadi payung hukum dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Gunung Mas.
2. Untuk penyempurnaan penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah agar dilakukan kegiatan-kegiatan pendukung lainnya antara lain pelaksanaan *focus group discussion* dengan para pihak pemangku kepentingan.



DAFTAR PUSTAKA

Buku Literatur:

Hamid, SA, Materi Muatan Praturan Perundang-undangan, dalam Himpunan Bahan Penataan, Latihan Tenaga Teknis Perancang Peraturan Perundang-undangan, Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman, 1982.

-----, sebagaimana dikutip oleh Maria Farida Indrati Soeprapto dalam bukunya, "*Ilmu Perundang-undangan-Jenis, Fungsi, dan Materi Muatan*", Yogyakarta, PT Kanisius, 2017.

Budi Martono, Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan, Jakarta, Sinar Harapan, 1994.

Hans Kelsen, General Theory of Law and State, Translated by Andres Welberg, New York: Russel & Russell, 1961.

Kamus Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam jaringan.

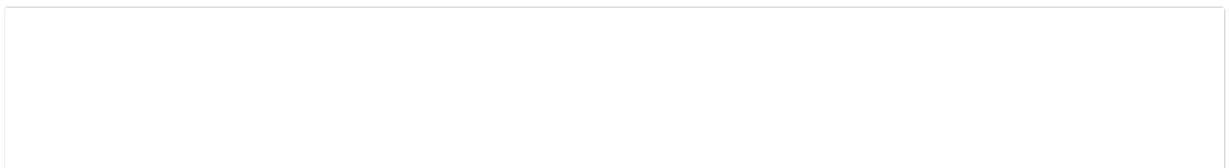
Lantip Diat Prasajo, Jurnal: *Pengembangan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*.

Ronny Hanitijo Soemitro, 1990, *Metodologi Penelitian Hukum Dan Jurimetri*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Wikipedia.org

W.J.S Poerwodarminto, 2005, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Jakarta: PT. Balai Pustaka.

Yohannes Suraja, Manajemen Kearsipan, (Malang: Dioma, 2006).





Peraturan Perundang-Undangan:

Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180).

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).

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015



tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

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).

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).

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953).



Naskah Akademik

**Ranperda Kabupaten Gunung Mas Tentang Penyelenggaraan
Kearsipan Kabupaten Gunung Mas**

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144).

Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a).



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2023**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta menjamin perlindungan arsip bagi kepentingan pemerintah daerah, hak-hak keperdataan, identitas dan jati diri daerah dan bangsa serta bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka arsip harus dikelola sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. Bahwa untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih untuk meningkatkan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan, sehingga diperlukan pedoman untuk memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan di Daerah;
- c. bahwa untuk menjalankan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pelaksanaan kewenangan bidang kearsipan sebagaimana ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	4

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 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

dan

BUPATI GUNUNG MAS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Gunung Mas.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Kabupaten Gunung Mas sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

8. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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.
11. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Kabupaten Gunung Mas.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan.
17. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Tenaga Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan dan pembinaan kearsipan di Daerah.
22. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	Q

pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

23. Pencipta arsip adalah Perangkat Daerah penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan swasta berskala kabupaten.
24. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk Badan hukum yang didirikan dan/ atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
25. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
28. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
29. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
30. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
31. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
32. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
33. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
t	Ga

f.

- berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
34. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
 35. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi kearsipan dengan sarana pelayanan arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
 36. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi yang berisi data dan identitas arsip.
 37. 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 LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
 38. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan atau LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
 39. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik risik maupun informasinya.
 40. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
 41. 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.
 42. 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.
 43. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
 44. Sumber daya manusia kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi kearsipan yang di peroleh dari pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan yang meliputi pejabat struktural di unit kearsipan dan LKD arsiparis, fungsional umum pengelola arsip dan fungsional umum. di LKD.
 45. 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.

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

46. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
47. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
48. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
49. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah secara keseluruhan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, yang berkesinambungan dengan arah dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dari waktu ke waktu;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Daerah/Negara, hak-hak keperdataan masyarakat, dan masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- h. meningkatkan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang autentik, lengkap, dan terpercaya;
- i. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- j. membantu percepatan penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bukti Arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya; dan

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	☞

- k. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip yang merupakan memori daerah, sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

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

BAB II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan daerah meliputi kegiatan:
 - a. penetapan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dengan memperhatikan kearifan lokal dan kondisi Daerah.
- (4)

Bagian Kedua
Penetapan Kebijakan Kearsipan
Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang berdasarkan pada asas penyelenggaraan kearsipan guna

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	Ca

- tercapainya maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Penetapan Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan di 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.

Bagian Ketiga
Pembinaan Kearsipan
Pasal 7

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilaksanakan agar penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan arah kebijakan kearsipan nasional, dan prinsip, standar dan kaidah pembinaan kearsipan daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD dan Unit Kearsipan.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap pencipta arsip meliputi Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, Pemerintah Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (4) Pelaksanaan Pembinaan kearsipan meliputi :
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. sosialisasi kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (6) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
†	9

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip
Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan oleh tenaga kearsipan atau arsiparis.

Bagian Kelim
Pembangunan SKD
Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 9

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kerjasama oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari pangkalan data Arsip:
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.
- (5) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	9

Pasal 10

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKD yang bertujuan untuk:
 - a. kemudahan akses dan penelusuran arsip statis;
 - b. layanan kepada pengguna; dan
 - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan Lembaga Pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan SKD dilaksanakan untuk menata kearsipan daerah dalam kesatuan Sistem Kearsipan Nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
 - a. mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi kearsipan;
 - b. menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD, dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Organisasi
Pasal 13

Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:

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

Pasal 14

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a wajib dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
- perangkat daerah;
 - BUMD;
 - pemerintah desa;
 - lembaga pendidikan;
 - perusahaan;
 - organisasi politik;
 - organisasi kemasyarakatan; dan
 - perorangan.
- (4) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan:
- pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan;
 - pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa dan perorangan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 15

Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b memiliki tugas:

- melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD;
- melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
- melaksanakan tugas lain yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 16

- Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Sekretariat/Subbagian Tata Usaha/Unit Kerja pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada

KABAG	KASUBBAG / Pi FUNGSIONAL SETARA
↓	↳

Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Desa.

Pasal 17

- (1) Unit Pengolah Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c berada pada Perangkat Daerah.
- (2) Unit Pengolah Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengolah arsip;
 - b. menyerahkan arsip kepada Unit Kearsipan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan dan mengembangkan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e yang terdiri dari arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
 - b. penempatan arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah;
 - c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil di Perangkat Daerah; dan
 - d. pengangkatan sumber daya manusia kearsipan non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - 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 manusia kearsipan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, pengembangan kompetensi, peran dan kedudukan,

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	Ca

standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Prasarana dan Sarana
Pasal 19

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pencipta arsip dan LKD 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) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 21

Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun diluar wilayah daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara dan pemerintahan.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam atau bencana sosial yang tidak dinyatakan sebagai Bencana Nasional.
- (4) Pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai Bencana Nasional sebagaimana

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↘

dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau LKD dengan terlebih dulu berkoordinasi kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD sesuai dengan ruang lingkup fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.

Bagian Kesepuluh
Sosialisasi Kearsipan
Pasal 24

- (1) LKD melaksanakan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
- (4) LKD dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesebelas
Kerja Sama
Pasal 25

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, LKD melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	ⓐ

- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas
Pendanaan
Pasal 26

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf j dapat berasal dari:
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
 - Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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 LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

LKD 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 yang termasuk dalam kategori DPA.

↓

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 29

- (1) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah/UKPD dan BUMD;
 - b. perusahaan, organisasi kemasyarakatan, asosiasi profesi dan perguruan tinggi yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
 - c. pihak ketiga/para pihak yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah dan/atau BUMD sebagai pemberi kerja.
- (3) Perangkat Daerah, UKPD dan BUMD selaku pemberi kerja, wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja yang bersumber dari APBD.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggung jawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.
- (5) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD kepada Perangkat Daerah, UKPD dan BUMD selaku pemberi kerja.
- (6) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, ketersediaan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (7) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan 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.

Pasal 30

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	♂

- (2) Pengelolaan terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Sistem Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip
Pasal 31

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 33

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat huruf b dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak dan berwenang menerima.
- (2) Pihak yang berhak dan berwenang menerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus meregistrasi arsip yang diterima.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	✍

- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah.
- (4) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 34

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyimpan dan memelihara dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 35

- (1) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip
Pasal 36

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (5) Pencipta arsip pada lingkup Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis dengan 2 (dua) kategori yakni arsip terjaga dan arsip umum.
- (6) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (7) Pimpinan unit pengolah arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (8) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

- (9) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Arsip yang tercipta pada kegiatan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah Pemerintah Daerah yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), wajib diserahkan kepada LKD dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli.
- (2) Pejabat yang bertanggungjawab dalam kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Pelaksanaan pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang kegiatannya telah selesai sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati

Pasal 38

- (1) Pencipta arsip dapat mengambil keputusan 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, keamanan dan/atau ketertiban umum;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi di daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik di daerah;
 - g. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan;
 - h. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau pun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum; dan
 - i. mengungkapkan rahasia atau data pribadi.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↘

- (2) Pengambilan keputusan penutupan akses atas Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis atau tenaga pengelola kearsipan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Penutupan akses atas arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diberitahukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan daerah / LKD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip
Pasal 39

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan atas:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital,baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 40

- (1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	♀

Pasal 41

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.

Pasal 42

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan program arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pelindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan penyerahan salinan atau tembusan autentik dari naskah asli arsip vital ke LKD.
- (5) Penyusunan program arsip vital wajib dilakukan oleh Perangkat Daerah, UKPD dan BUMD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 1

Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 43

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (3) Daftar arsip aktif tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang- kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;

KABAG	KASUBDAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

- e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Unit pengolah wajib menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Pemberkasan Arsip Inaktif
Pasal 44

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif yang tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun oleh Unit Pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan dengan disertai Berita Acara.
- (5) Penataan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

KADAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	☞

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penyimpanan Arsip
Pasal 46

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (5) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif wajib memenuhi standar penyimpanan arsip.

Paragraf 4
Alih Media Arsip
Pasal 47

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis Pimpinan pencipta arsip dapat melaksanakan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf d.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan kebijakan alih media arsip.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan memperhatikan kondisi daerah serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (4) Berita acara alih media arsip sekurang-kurangnya memuat:

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	↻

- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (5) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (6) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 49

- (1) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pencipta arsip harus menyimpan salinan beserta daftar arsip dalam bentuk arsip digital sesuai dengan ketentuan dan format dari LKD.
- (3) Salinan beserta daftar arsip dalam bentuk arsip digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diserahkan kepada LKD.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip
Pasal 50

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	ca

↓

pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

- (3) Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan dan Pemerintah Desa wajib memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 51

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 52

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat sekurang-kurangnya ketentuan informasi sebagaimana ketentuan dalam Pasal 44 ayat (3).
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pelaksanaan Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
†	g

Pasal 53

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 54

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan Pemerintah Desa berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD sebagai arsip statis.

Pasal 55

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

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	g

- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LKD berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 55 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 57

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 58

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a dari pencipta arsip.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (4) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	⊗

- (5) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (6) Setiap pencipta arsip meliputi Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Pemerintah Desa serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menyerahkannya kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (7) Akuisisi arsip statis oleh LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala LKD dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip dengan ketentuan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETARA
↓	↓

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 60

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (4) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi pedoman (guide), daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 61

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf c dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. perencanaan menghadapi bencana; dan
 - d. alih media.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	☞

Pasal 62

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan upaya pencegahan serta pembasmian jasad renik (mikroorganisme) dan organisme yang dapat merusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan melakukan alih media.

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) dilakukan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pimpinan LKD membuat kebijakan alih media arsip dan melakukan autentikasi arsip statis hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan LKD.
- (8) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETARA
↓	✗

- b. nomor urut;
- c. jenis arsip;
- d. jumlah arsip;
- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 64

- (1) Kemudahan akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip wajib dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 65

- (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) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 67

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
AUTENTIKASI ARSIP
Pasal 68

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
- (3) Autentitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
1	21

ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Dalam pelaksanaan pembuktian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3), LKD harus menyediakan sarana dan prasarana pendukung.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan LKD melalui kegiatan:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 71

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan arsip:
 - a. aktif;
 - b. inaktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c dilakukan berjenjang:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan melaporkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD;
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD melaporkan kepada LKD; dan
 - c. LKD melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu waktu jika diperlukan.

KABAG	KASUBBAG / PI FUNGSIONAL SETARA
↓	☞

Pasal 72

- (1) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan secara internal dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam kegiatan pengawasan penyelenggaraan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan penyelenggaraan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII

ORGANISASI PROFESI DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 73

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi di Daerah.
- (2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan cabang organisasi profesi tingkat provinsi dan tingkat pusat.
- (3) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penghargaan

Pasal 74

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Penerima penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan atas

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
†	Q

- f. dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- g. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan; dan
- h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau APBD.

BAB X
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 77

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana didalam Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3), Pasal 31 ayat (2), Pasal 36 ayat (2), Pasal 37 ayat (2), Pasal 42 ayat (5) Pasal 50 ayat (3), Pasal 58 ayat (4), dan Pasal 64 ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - d. penurunan gaji berkala;
 - e. penundaan kenaikan pangkat;
 - f. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - g. pembebasan dari jabatan.
- (3) Pihak ketiga yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. masuk daftar hitam (*blacklist*) paling lama 5 (tahun) tahun secara berturut-turut; dan/atau
 - d. pencabutan izin sesuai kewenangan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD diatur dengan Peraturan Bupati.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sanksi administratif diluar Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

KABAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	✍

BAB XI
KETENTUAN PENYIDIKAN
Pasal 78

- (1) PPNS tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPNS tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KADAG	KASUBBAG / Pj FUNGSIONAL SETARA
↓	9

- (4) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PIDANA
Pasal 79

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 diancam pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 80

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, kebijakan, pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan kearsipan Daerah yang sedang diselenggarakan wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 81

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan daerah dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau diganti berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 82

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

KABAG	KASUBBAG / PJ FUNGSIONAL SETARA
↓	4

Pasal 83

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 21 Agustus 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 21 Agustus 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

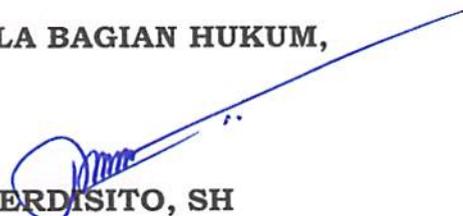
TTD

RICHARD

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR
314
NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS,
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH : 05,47/2023**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERDISITO, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

PENJELASAN

ATAS

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2023**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNG MAS

I. UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan Negara.

Penyelenggaraan Kearsipan juga merupakan kewenangan Pemerintah Daerah yakni urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana ketentuan dalam Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Selanjutnya dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 sebagai Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang kearsipan, mewajibkan Pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya. Sebagai bentuk upaya dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Gunung mas melalui Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di Kabupaten Gunung Mas. Pembinaan dimaksudkan agar setiap Institusi dan pihak yang berkepentingan dapat menjalankan pengelolaan arsip secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat, cepat, dan tertib administrasi.

Penyelenggaraan kearsipan merupakan suatu sistem kearsipan yang perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya, sehingga untuk menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan pelayanan publik, Pemerintah Daerah perlu mengatur pedoman penyelenggaraan kearsipan dalam Peraturan Daerah secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan guna memberikan kepastian hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan pedoman dan kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini menjadi landasan hukum dan memberikan kepastian bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan daerah.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal” adalah pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi, menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi, melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang, menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip, dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta meta datanya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “hak-hak keperdataan masyarakat” meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu kependudukan, data kependudukan, surat wasiat, dan surat ijin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau

hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “aset daerah” adalah kekayaan daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf g

Yang dimaksud “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas ‘asal-usul’ adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip

(provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “manfaat” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “profesional” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “responsif” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “antisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah sesuatu hal yang telah melekat dan menjadi ciri khas daerah serta telah mendapatkan pengakuan dari masyarakat / Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pembinaan” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pembinaan”, tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pengelolaan arsip”, tidak dalam artian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup Jelas.

Huruf i

Cukup Jelas.

Huruf j

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan tenaga pengelola arsip PNS adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan tenaga kearsipan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sumber daya manusia kearsipan Non Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan kemudian diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di pencipta arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "peran dan kedudukan hukum arsiparis" adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan

kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan" adalah yang berhubungan dengan risiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Pasal 19

Yang dimaksud dengan "standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan" adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Yang dimaksud "arsip milik daerah" adalah arsip yang berasal dari Pemerintahan Daerah dan BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "kontrak karya" adalah kontrak karya yang berkaitan dengan perjanjian pihak ketiga, termasuk rekanan.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi

dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang disebut dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Yang dimaksud “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023
NOMOR 314.a**