



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NATUNA
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan alat bukti yang sah harus dikelola dan diselamatkan guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya;
- b. bahwa penyelenggaraan kearsipan di Daerah harus dilaksanakan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada Pemerintah Daerah dan semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan, diperlukan pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di 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 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak,

Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH NATUNA

dan

BUPATI NATUNA,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. 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.
10. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, Organisasi Kearsipan, dan pendanaan.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan Arsip dan pembinaan Kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang, 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. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
20. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
21. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan Daerah.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan dengan Penciptaan Arsip dilingkungannya.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
27. 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.
28. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
30. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara

nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.

31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
32. Alternatif Rumusan Simpul Jaringan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip dan lembaga Kearsipan perguruan tinggi di Daerah sebagai bagian dari JIKN.
33. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
35. 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.
36. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
37. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
38. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan Daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan Arsip; dan
- c. menjamin keselamatan aset dan budaya Daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. pembinaan Kearsipan;
- b. sumber daya Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. perlindungan dan penyelamatan Arsip; dan
- e. pembentukan simpul JIKN;

BAB II

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. pemerintahan desa;
 - c. organisasi kemasyarakatan;
 - d. BUMD;
 - e. badan usaha milik desa;
 - f. perusahaan swasta berskala Daerah
 - g. lembaga pendidikan berskala Daerah; dan
 - h. masyarakat.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;

- b. penyusunan pedoman Kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
- d. sosialisasi Kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
- f. perencanaan, pengawasan, dan monitoring.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pembinaan Kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan Kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Perangkat Daerah.
- (3) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.
- (4) Dalam kegiatan pengawasan Kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (5) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Sumber daya Kearsipan merupakan pendukung terselenggaranya Sistem Kearsipan di Daerah.

(2) Sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Organisasi Kearsipan;
- b. sumber daya manusia Kearsipan;
- c. sarana dan prasarana Kearsipan; dan
- d. pendanaan.

Bagian Kedua Organisasi Kearsipan

Pasal 9

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh Organisasi Kearsipan di Daerah yang terdiri atas Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan.

Paragraf I Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 10

Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. pemerintahan desa;
- c. organisasi kemasyarakatan;
- d. partai politik;
- e. perusahaan swasta berskala Daerah yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- f. perseorangan.

Pasal 11

Selain mengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 12

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 13

Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah;
- c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada unit kerja dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 14

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat administrasi di bidang Kearsipan, Arsiparis dan pemangku jabatan fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 15

Pejabat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. pejabat tinggi pertama setara kepala Lembaga Kearsipan Daerah;

- b. pejabat administrator setara kepala bidang pada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- c. pejabat pengawas setara kepala seksi pada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- d. jabatan pelaksana setara kepala seksi dan staf pengelola arsip.

Pasal 16

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan pejabat tinggi pratama pada Lembaga Kearsipan Daerah harus memenuhi persyaratan kompetensi teknis.
- (2) Untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Lembaga Kearsipan Daerah harus mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan pimpinan lembaga Kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI.

Pasal 17

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Kearsipan, pejabat administrator, pejabat pengawas, Arsiparis dan/atau pemangku jabatan fungsional umum di bidang Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan.

Pasal 18

Dalam menunjang kegiatan pengelolaan Arsip pada Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah harus memiliki Arsiparis atau Pengelola Arsip.

Bagian Keempat

Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pasal 19

Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri atas:

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

Pasal 20

Dalam mendukung pengelolaan arsip, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membangun Depot Arsip.

Pasal 21

Unit Kearsipan wajib menyediakan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif (*records center*) yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 22

Dalam mendukung tugas pengelolaan arsip Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan peralatan Kearsipan sesuai standar.

Bagian Kelima

Pendanaan

Pasal 23

- (1) Pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. kegiatan pengelolaan Arsip;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penelitian dan pengembangan Kearsipan;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan Sumber Daya Kearsipan; dan
 - h. tambahan tunjangan Sumber Daya Kearsipan; serta
 - i. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

Kegiatan pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang;
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 27

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 28

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan

- b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, pengurusan surat, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip

Pasal 29

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 30

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- d. Alih Media Arsip.

Pasal 31

- (1) Unit Pengolah bertanggung jawab dalam Pemberkasan Arsip Aktif.

- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 32

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunya daftar Arsip Aktif.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan peralatan Kearsipan sesuai standard.

Pasal 33

- (1) Arsip yang telah diberkaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, disimpan dalam rak arsip.
- (2) Penyimpanan arsip dalam rak arsip ditata sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 34

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah ketersediaan depot pada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 35

- (1) Penataan dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) menghasilkan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menggunakan peralatan Kearsipan sesuai standard.

Pasal 36

- (1) Alih Media Arsip dalam rangka Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki fungsi dalam bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan daerah yang strategis melakukan identifikasi arsip yang masuk dalam kategori terjaga.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 39

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan

bernegara, perguruan tinggi, perusahaan swasta, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik yang berkedudukan di Daerah harus memiliki JRA.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh tiap pimpinan perguruan tinggi, perusahaan swasta, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik yang berkedudukan di Daerah.

(3) Dalam proses penyusunan JRA pimpinan perguruan tinggi, perusahaan swasta, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik yang berkedudukan di Daerah dapat meminta pertimbangan kepada Kepala ANRI.

Pasal 41

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 42

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah ke lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 43

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 44

Kegiatan pemindahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:

- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 48

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 47 berlaku secara mutatis mutandis bagi BUMD, dan organisasi kemasyarakatan, yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.

Pasal 49

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah wajib dilaksanakan oleh:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD, dan organisasi kemasyarakatan, yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
 - c. perseorangan yang merupakan tokoh daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Bupati.

Pasal 50

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip yang:

- a. *memiliki nilai guna kesejarahan;*
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 51

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling singkat 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan Akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, dan organisasi kemasyarakatan, yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Perangkat Daerah, BUMD, dan organisasi kemasyarakatan, yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 56

Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas keutuhan fisik dan informasi arsip, autentisitas arsip, nilai kesejarahan arsip, nilai kelangkaan arsip, nilai kontekstual arsip, dan itikad (penyerahan arsip bernilai sejarah atas kehendak sendiri).

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran nilai imbalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 58

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis hasil akuisisi.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana temu balik Arsip Statis meliputi *guide*, daftar Arsip Statis dan inventaris arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 59

Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 60

- (1) Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi Arsip Statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 61

Lembaga Kearsipan Daerah berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 62

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan ruang layanan Arsip Statis.
- (3) Ruang layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
 - a. ruang baca Arsip Statis;
 - b. ruang multimedia;
 - c. ruang transit arsip; dan
 - d. ruang petugas layanan.

Pasal 63

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Dalam rangka meningkatkan Akses Arsip Statis untuk kepentingan masyarakat, Lembaga Kearsipan Daerah dapat membangun diorama.
- (2) Pembangunan diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan ANRI.

Pasal 65

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pada DPRD.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan Alih Media Arsip;
 - d. peminjaman arsip;
 - e. penyimpanan arsip; dan
 - f. perawatan dan reproduksi arsip.

BAB V PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 67

- (1) Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 68

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat penggabungan atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 69

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Tugas Lembaga Kearsipan Daerah sebagai simpul jaringan antara lain:
 - a. memasukan daftar Arsip Dinamis dari perangkat daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

- (4) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar Arsip Dinamis kepada Lembaga Kearsipan Daerah tiap 6 (enam) bulan secara berkala.
- (5) Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 70

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VII

SANKSI

Pasal 71

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 dilaksanakan berdasarkan prosedur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap orang yang memusnahkan arsip milik pemerintahan daerah di luar prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan pidana denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Dalam rangka penyediaan jaminan dampak risiko kesehatan dari kegiatan Pengelolaan Arsip Statis, Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mendapatkan tunjangan Pengelolaan Arsip Statis.

- (2) Besaran nilai tunjangan ditentukan dari faktor risiko pegawai yang melakukan kontak langsung dengan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 73

Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama di bidang Kearsipan dengan:

- a. kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian;
- b. instansi vertikal;
- c. lembaga atau badan di luar negeri;
- d. pemerintah provinsi lain;
- e. pemerintah kabupaten/kota lain;
- f. lembaga pendidikan;
- g. BUMN atau BUMD;
- h. perusahaan; dan
- i. perseorangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 7 Januari 2021

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 7 Januari 2021

6PJ.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

HENDRA KUSUMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN ~~2020~~ NOMOR 2
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN NATUNA PROVINSI
KEPULAUAN RIAU: 13 / 16 / 2020