



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALANG
NOMOR 11 TAHUN 2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis dalam menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta untuk mendinamiskan sistem kearsipan, dipandang perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. 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);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan, Penataan dan Penyimpanan Dokumen/Arsip Pemilu;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Permusnahan Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 6/E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan publik Kabupaten Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2012 Nomor 3/E)
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik Di Kabupaten Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2015 Nomor 2/D);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MALANG

dan

BUPATI MALANG,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
2. Daerah adalah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Badan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Malang.
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. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. 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.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. 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.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal retensi arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip untuk 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. 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.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
28. 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.
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 Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
31. Sistem Kearsipan Kabupaten Malang yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.
32. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Malang yang selanjutnya disingkat SIKK adalah Sistem Informasi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang dikelola oleh Badan Kabupaten Malang yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Malang.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Malang yang disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
36. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
39. 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.
40. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
42. Arsiparis ASN merupakan pegawai negeri sipil negara yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
43. Arsiparis non ASN merupakan pegawai non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;

- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan Umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terciptanya dan ketersediaan arsip di SKPD, lembaga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang baik, melindungi kepentingan negara dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip pemerintah daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset sebagai identitas dan jati diri daerah;
- f. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan;
- g. memberikan layanan jasa bidang kearsipan;
- h. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan arsip bernilai guna tinggi serta pendayagunaan informasi sumber arsip untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan secara komprehensif dan terpadu dalam SKK oleh Badan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 6

- (1) SKK wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Badan.
- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan Badan.
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Penetapan Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKK, pembangunan SIKK dan JIKK di daerah;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi pedoman bagi pencipta arsip dan Badan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dan huruf b untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c untuk menata penyelenggaraan kearsipan dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 10

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 11

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 13

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 14

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 15

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf i untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 16

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf j untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

**BAB V
PENGELOLAAN ARSIP****Bagian Kesatu
Umum****Pasal 17**

(1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Badan.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan oleh arsiparis.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip;
 - d. penyusutan arsip.

Pasal 19

- (1) Dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

- (3) Diluar intansi Pemerintah Daerah, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 21

- (1) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 22

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
- (3) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Pemerintah Daerah disusun oleh pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh Kepala Badan.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada BUMD disusun oleh Pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Badan.
- (6) Penentuan retensi arsip mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantive.

- (7) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari ANRI.
- (8) Penyusunan JRA fasilitatif dilaksanakan oleh Badan.

Pasal 23

Badan melakukan asistensi dan bimbingan dalam penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 24

Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 25

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan tertutupan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 26

- (1) Unit Kearsipan dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh Badan;
 - b. Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada SKPD atau BUMD.
- (3) Badan selain sebagai Unit Kearsipan I, karena fungsinya bertindak sebagai Unit kearsipan II selaku pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.

- (2) Unit pengolah arsip mempunyai tugas:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital; dan
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (3) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

Pasal 28

- (1) Unit kearsipan II memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (2) Unit kearsipan II memiliki fungsi:
 - a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Badan;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 29

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Paragraf 3 **Penciptaan Arsip**

Pasal 30

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (5) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau tertutupan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuat arsip dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 31

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 32

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus di dokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Penerimaan dan pendokumentasian arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang telah di dokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 33

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pemeliharaan Arsip

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah yang dilakukan melalui pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

- (2) Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip vital pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.

Pasal 36

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan arsip dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKK dan JIKK.

Pasal 37

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan 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 sekurang-kurangnya memuat metadata:
- 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) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu:
- a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar isi arsip dinamis meliputi:
- a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Paragraf 6

Penyimpanan Arsip

Pasal 39

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.

- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip meliputi:
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.

- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (10) Pimpinan unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip

Pasal 41

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan.

Paragraf 8

Pemindahan arsip inaktif

Pasal 42

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.

- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 43

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
- (3) Pembersihan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II.

Paragraf 9

Pemusnahan Arsip

Pasal 44

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.

- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip;
- (4) Seluruh Hasil Pemusnahan Arsip disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Malang setelah dikurangi Biaya Operasional.

Pasal 45

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (5) huruf a;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur Bagian Hukum dan unsur Inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 46

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, ditetapkan oleh:
 - a. pimpinan SKPD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala Badan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
- a. pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dan BUMD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab SKPD dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dan BUMD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Badan;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati;
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Badan.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;

- c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan SKPD/BUMD/ Badan tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (6) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 20 (dua puluh) tahun dilakukan setelah berkoordinasi dengan Badan.

Pasal 48

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 49

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Badan harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi;
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan berwenang menolak penyerahan arsip statis;
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Badan.

Pasal 50

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan II;

- b. penilaian oleh panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD kepada Badan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Badan;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD; dan
 - f. penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di SKPD dan BUMD kepada Kepala Badan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Badan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis/penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Badan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Tugas Badan

Pasal 51

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Badan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - c. pembinaan kearsipan dilingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Badan melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung;
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Badan;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Badan;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD kepada Kepala Badan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Badan dan pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD;

- (4) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 53

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Badan dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat;
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA Badan;
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Badan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 54

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Badan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 55

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi:
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. daftar arsip melalui aplikasi atau software; dan
 - d. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKK dan JIKK sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4**Preservasi Arsip Statis****Pasal 56**

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Badan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 57

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Badan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik;
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Badan;
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Badan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis;
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik;
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Keempat
Autentikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 58

- (1) Badan melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis;
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

Paragraf 2
Alih Media

Pasal 59

- (1) Badan menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.

- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 60

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialih mediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan Kepala Badan.
- (3) Daftar Arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 3

Autentikasi Alih Media

Pasal 61

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Badan dan menjadi alat bukti yang sah;
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi;
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis;

- (4) Pengujian dilakukan oleh:
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi;
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Badan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Badan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah maupun pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 63

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Badan;
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi;
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi; pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi; dan
 - g. akreditasi dan sertifikasi.
- (3) Badan dan unit kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 64

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Badan bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 65

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Tim;
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengawasan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1 Pembangunan SIKK

Pasal 66

- (1) Badan bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah;
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK.
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKK diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2 Pembangunan JIKK

Pasal 67

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.

- (2) JIKK merupakan bagian dari JIKN.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKK diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 68

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VIII SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 69

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum dibidang kearsipan.

Pasal 70

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia;
- (2) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil;

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 71

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 72

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Badan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 73

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

Pasal 74

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan;
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh:
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural dibidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 75

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Ketiga
Pendanaan

Pasal 76

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 77

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan;
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 79

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh SKPD/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan

- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 80

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 81

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB X

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 82

- (1) Semua Unit Kearsipan yang tidak melaksanakan ketentuan dalam Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32 dan Pasal 33 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis; dan
 - b. denda
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 83

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

- j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di lingkup peraturan daerah ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 84

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini wajib ditetapkan paling lama 1 (satu) Tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 87

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 4 November 2015

Pj. BUPATI MALANG,

Ttd.

HADI PRASETYO

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 4 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

Ttd.

ABDUL MALIK

Lembaran Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 9 Seri D

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALANG NOMOR 326-11/2015