



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN
NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan 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 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah bumbu dan kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4265);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN
dan
BUPATI BALANGAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN
BALANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Balangan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah DPRD Balangan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Balangan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Balangan.
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, Pemerintah 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 aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.
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 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 karsipan.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang karsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan karsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan karsipan.
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. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga karsipan berbentuk ~~lembaga pemerintah non~~

- 4
 kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
20. Dinas Kearsipan adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan di Kabupaten Balangan.
 21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
 24. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 25. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
 26. 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, 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 efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
 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 Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
 32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

33. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga karsipan daerah.
34. 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 karsipan dan dicari oleh lembaga karsipan serta diumumkan kepada publik.
35. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
36. Organisasi Karsipan adalah unit karsipan pada pencipta arsip dan lembaga karsipan.
37. 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.
38. Sumber daya karsipan adalah dukungan terhadap sistem karsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi karsipan dan pendanaan.
39. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
40. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
41. Alih Media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
42. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan karsipan daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas Karsipan.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan karsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penetapan kebijakan, pembinaan karsipan dan pengelolaan arsip.
- (3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan karsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan karsipan daerah melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan karsipan.

Pasal 3

Penetapan kebijakan karsipan

dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi bidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 4

Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Dinas Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis. dan dibantu oleh pengelola kearsipan.

Bagian Kedua

Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 6

- (1) SKPD menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data SKPD.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip dinamis berlaku sistem

- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip statis di Dinas Kearsipan, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 7

Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat pada Dinas Kearsipan, terdiri dari :

- a. pangkalan data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. pangkalan data arsip vital; dan
- c. pangkalan data arsip statis.

Pasal 8

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Dinas Kearsipan menggunakan JIKD, untuk :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, Dinas Kearsipan bekerja sama dengan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Dinas Kearsipan bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Arsip Daerah Provinsi,

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 9

- (1) Organisasi karsipan terdiri atas unit karsipan pada pencipta arsip dan Dinas Karsipan.
- (2) Unit karsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh SKPD dan BUMD

Bagian keempat
Unit Karsipan

Pasal 10

Unit Karsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), memiliki fungsi :

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas Karsipan;
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan karsipan di lingkungannya.

Pasal 11

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan karsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit karsipan pada masing-masing unit.

- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada SKPD dan BUMD.

Pasal 12

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan SKPD dan BUMD;
- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas Kearsipan; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima Dinas Kearsipan

Pasal 13

- (1) Dinas Kearsipan menjalankan fungsi dan tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan .
- (2) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1) Dinas Kearsipan wajib mempunyai Depot arsip untuk pengelolaan arsip statis.
- (3) Dinas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. SKPD;
 - b. BUMD;
 - c. Organisasi politik;
 - d. organisasi kemasyarakatan;
 - e. perseorangan; dan
 - f. instansi penyelenggara pemerintahan daerah lainnya.

Pasal 14

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Arsip Daerah memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan instansi penyelenggara pemerintahan daerah lainnya ;
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 15

- (1) Dinas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), harus dipimpin oleh pejabat struktural dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) terdiri dari sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keenam Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a tidak

- manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis dengan melalui upaya :
- a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (3) Dalam hal Dinas Kearsipan dan unit kearsipan belum memiliki arsiparis, maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana

Pasal 17

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip dan Dinas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4), wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Kedelapan
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 19

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 20

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan,

- kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak karya, dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya kepada Dinas Kearsipan setelah kegiatan selesai.
 - (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
 - (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Arsip Daerah, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
 - (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Dinas Kearsipan yang berkoordinasi dengan lembaga penanggulangan bencana daerah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD serta pemekaran dan/atau penggabungan daerah kecamatan/kelurahan atau Desa, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip akibat penggabungan dan/atau pembubaran SKPD dan arsip pemekaran dan/atau penggabungan daerah kecamatan/kelurahan atau Desa tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 22

- (1) Dinas Kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.

Bagian Kesepuluh Kerja Sama

Pasal 23

- (1) Dinas Kearsipan dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, Dinas Kearsipan melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Daerah dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Dinas Kearsipan melakukan kerjasama dengan SKPD terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan

Pasal 24

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah, dianggarkan dalam APBD.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam APBD sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

Dinas Kearsipan dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip statis.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 27

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, dan instansi penyelenggara pemerintahan daerah lainnya

untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah wajib membuat :
 1. tata naskah dinas;
 2. klasifikasi arsip;
 3. jadual retensi arsip;
 4. serta sistem klasifikasi keamanan;
 5. dan akses arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penciptaan

Paragraf 1
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 28

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 29

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan SKPD, BUMD, dan instansi penyelenggara pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 30

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada Dinas Kearsipan.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada

- ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (Satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pasal 20 ayat (2), wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 31

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
- a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
 - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat sesorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 32

- (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 dinamis dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip;

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 32 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip

Pasal 34

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 36

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, meliputi:

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

Pasal 37

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada BUMD.

Pasal 39

- (1) SKPD, BUMD dan instansi penyelenggara pemerintahan daerah lainnya wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas Kearsipan.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah arsip

yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanankan sesuai JRA
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Dinas Kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 40

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Dinas Kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas Kearsipan.

Paragraf 4
Arsip Vital

Pasal 41

- (1) SKPD, BUMD dan instansi penyelenggara pemerintahan daerah lainnya wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 42

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

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Dinas Kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dinas Kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Dinas Kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 45

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Dinas Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Dinas Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) 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.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/ atau elektronik.

Pasal 47

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

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

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 48 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
AUTENTIKASI

Pasal 50

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Dinas Kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Dinas Kearsipan.
- (3) Dalam hal menetapkan autentisitas arsip statis, Dinas Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI
ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Organisasi Profesi

Pasal 51

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang- undangan.

Bagian Kedua
Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan

Pasal 52

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam bentuk penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
 - piagam;
 - bantuan sarana kearsipan; dan
 - uang pembinaan.

BAB VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 54

- (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 Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 55

- (1) Pencipta arsip dan/atau SKPD dilarang :
 - a. Menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
 - b. Membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
 - c. Memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
 - d. Memperjualbelikan arsip.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 43 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 57

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan

perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 58

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB X
KETENTUAN PIDANA

Pasal 59

Setiap orang yang dengan sengaja mengusai dan/atau memiliki arsip milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan, penyerahan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana diraksud dalam Pasal 38 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah dilantukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 65

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Balangan
pada tanggal
BUPATI BALANGAN,

2020

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. RUSKARIADI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2018
NOMOR ,

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN
PROPINSI KALIMANTAN SELATAN (...../.....)