SALINAN



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa perpustakaan merupakan wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat, diselenggarakan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dikelola dalam rangka mewujudkan cita-cita nasional sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
c. bahwa upaya peningkatan kecerdasan kehidupan bangsa di Daerah Kabupaten Morowali Utara perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, dan perpustakaan khusus sebagai sumber informasi berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dengan pengelolaan yang sesuai perkembangan zaman dan masyarakat dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan daerah;

d. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan di Daerah Kabupaten Morowali Utara diperlukan penyelenggaraan kearsipan pada lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan melalui penerapan penyelenggaraan secara komprehensif dan terpadu dalam rangka mendukung perwujudan tujuan pembangunan daerah;

e. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf q dan huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan merupakan kewenangan Daerah Kabupaten sehingga perlu pengaturan dengan Peraturan Daerah;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
dan
BUPATI MOROWALI UTARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
2. Penyelenggaraan Perpustakaan adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan akan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
3. Pengelolaan Perpustakaan adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan agar dapat mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien.
4. Penyelenggara Perpustakaan yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi Pemerintah, Badan Swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat dan/atau Lembaga lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan pelayanan perpustakaan.
5. Perpustakaan Daerah adalah perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota Daerah.
6. Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam.
7. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.

8. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurangkurangnya 50 (lima puluh) tahun dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan Nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
9. Alih media adalah pengalihan bentuk dari bentuk tercetak atau media lain ke dalam bentuk digital dengan tujuan efisiensi.
10. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial ekonomi.
11. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah dan/atau organisasi lain.
12. Perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.
13. Taman bacaan masyarakat yang selanjutnya disebut Taman baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi di atas 300 (tiga ratus) sampai dengan 1000 (seribu) judul bahan pustaka atau sekitar 2000 (dua ribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) eksemplar.
14. Sudut baca adalah suatu tempat yang mengelola bahan kepustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat, sebagai tempat penyelenggaraan program pembinaan kemampuan membaca dan belajar serta sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat yang memiliki koleksi paling banyak 300 (tiga ratus) judul bahan pustaka atau paling banyak 1.000 (seribu) eksemplar.
15. Pembudayaan kegemaran membaca adalah usaha nyata dan ketauladanan untuk mendorong masyarakat dalam meningkatkan minat baca secara terintegrasi dan berkesinambungan.
16. Tenaga Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas pada institusi perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program, kegiatan dan pengembangan perpustakaan.
17. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki Kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan.

18. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
19. Sumber Daya Perpustakaan adalah semua tenaga, prasarana dan sarana serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan.
20. 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.
21. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
22. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip statis.
23. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
24. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
25. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
26. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
27. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
28. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki Kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
29. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
30. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

31. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
32. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit.
33. 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.
34. 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 Daerah.
35. 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.
36. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
37. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
38. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan di instansinya.
39. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
40. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan Arsip, sehingga Arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
41. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
42. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

43. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana JIKN.
44. 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 secara menyeluruh di daerah.
45. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
46. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tujuan, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
47. Lembaga Lainnya adalah lembaga yang menerima bantuan anggaran/keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
48. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
49. Alih media adalah duplikasi informasi dari Arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
50. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
51. Setiap orang adalah orang perseorangan atau termasuk korporasi.
52. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Kearsipan.
53. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
54. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
55. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
56. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.

57. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
58. Dinas adalah Dinas Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan/atau Urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Daerah ini meliputi:
a. wewenang;
b. perencanaan;
c. Penyelenggaraan Perpustakaan;
d. Penyelenggaraan Kearsipan;
e. kerja sama;
f. peran serta Masyarakat;
g. larangan;
h. pembinaan dan pengawasan; dan
i. pendanaan.

BAB II
WEWENANG
Pasal 3

(1) Pemerintah Daerah berwenang menyelenggarakan bidang Perpustakaan.
(2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pengelolaan Perpustakaan;
    b. pembudayaan gemar membaca;
    c. pelestarian Naskah kuno milik Daerah; dan
    d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah berwenang menyelenggarakan bidang Kearsipan.
(2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
    b. pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya di Daerah, Ormas tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh Masyarakat tingkat Daerah;

c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Daerah;
d. pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
e. pelindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
f. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan, dan Desa/kelurahan;
g. melakukan autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga Kearsipan di Daerah;
h. melakukan pencarian Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian Arsip; dan
i. penerbitan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di LKD.

BAB III
PERENCANAAN
Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah menyusun perencanaan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 secara sistematis, terpadu, terarah, menyeluruh, transparan, dan akuntabel.
(2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan ke dalam dokumen perencanaan pembangunan Daerah.
(3) Dokumen perencanaan pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
    b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
    c. Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
    d. Rencana Kerja Pemerintah Daerah; dan
    e. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
(4) Penetapan dokumen perencanaan pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Jenis Perpustakaan

Pasal 6

Jenis Perpustakaan terdiri atas:

a. Perpustakaan umum;
b. Perpustakaan sekolah/madrasah;
c. Perpustakaan khusus;
d. Taman baca; dan
e. Sudut baca.

Pasal 7

(1) Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:
    a. Perpustakaan umum Pemerintah Daerah; dan
    b. Perpustakaan umum Masyarakat.
(2) Perpustakaan umum Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
    a. Perpustakaan umum Daerah;
    b. Perpustakaan umum kecamatan; dan
    c. Perpustakaan umum kelurahan.
(3) Perpustakaan umum Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh Masyarakat.

Pasal 8

(1) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berkedudukan di sekolah.
(2) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diselenggarakan oleh satuan pendidikan dasar yang memenuhi Standar Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Pasal 9

(1) Perpustakaan sekolah/madrasah terdiri atas:
    a. Perpustakaan Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, atau bentuk lain yang sederajat; dan

b. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.

(2) Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks.

(3) Koleksi buku teks pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencukupi untuk semua peserta didik dan pendidik pada satuan pendidikan.

(4) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembang-kan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.

(5) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan.

(6) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 10

(1) Sekolah mengalokasikan dana minimal 5% (lima persen) dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan Perpustakaan.

(2) Ketentuan mengenai pengalokasian dana untuk pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan bagi pelaksanaan anggaran belanja operasional sekolah.

Pasal 11

Perpustakaan sekolah/madrasah wajib memiliki Tenaga Perpustakaan.

Pasal 12

(1) Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dapat diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain di Daerah.

(2) Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan Bahan Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan Pemustaka di lingkungannya.

(3) Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan layanan kepada Pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan di luar lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Taman baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dapat diselenggarakan oleh setiap orang yang memiliki dedikasi dan kemampuan teknis dalam mengelola dan melaksanakan layanan kepustakaan kepada Masyarakat.
(2) Taman baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
    a. meningkatkan kemampuan keberaksaraan dan keterampilan membaca;
    b. menumbuhkembangkan minat dan kegemaran membaca;
    c. membangun budaya masyarakat membaca dan belajar; dan
    d. mewujudkan kualitas dan kemandirian Masyarakat yang berpengetahuan, berketerampilan, dan beradab.

Pasal 14

(1) Sudut baca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dapat diselenggarakan oleh setiap orang yang memiliki dedikasi.
(2) Sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sebuah sudut yang dilengkapi dengan koleksi buku yang ditata secara menarik untuk menumbuhkan minat baca Masyarakat.

Pasal 15

Pemerintah Daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, Pengelolaan, dan/atau pengembangan Perpustakaan kepada Perpustakaan umum, Perpustakaan sekolah, Perpustakaan khusus, Taman baca dan Sudut baca.

Bagian Kedua
Pembentukan dan Pengelolaan Perpustakaan
Paragraf 1
Pembentukan Perpustakaan
Pasal 16

Pembentukan Perpustakaan minimal memiliki:
a. Koleksi Perpustakaan sesuai dengan jenis Perpustakaan;
b. Tenaga Perpustakaan;
c. sarana dan prasarana Perpustakaan;
d. sumber pendanaan; dan
e. memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional.

Pasal 17

(1) Pemerintah Daerah membentuk Perpustakaan.
(2) Pembentukan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Masyarakat dapat membentuk Perpustakaan, Taman baca atau Sudut baca.
(2) Pembentukan Taman baca dan Sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memiliki:
    a. Koleksi; dan
    b. sarana dan prasarana.
(3) Perpustakaan, Taman baca atau Sudut baca yang dibentuk Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didaftarkan pada Dinas.
(4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipungut biaya.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran Perpustakaan, Taman baca dan Sudut baca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 19

Untuk menjamin ketersediaan layanan Perpustakaan secara merata, setiap Penyelenggara tempat dan/atau fasilitas umum menyediakan Perpustakaan, Taman baca atau Sudut baca.

Paragraf 2
Pengelolaan Perpustakaan
Pasal 20

(1) Setiap Perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional Perpustakaan.
(2) Standar Pengelolaan Perpustakaan memuat kriteria minimal mengenai:
    a. perencanaan;
    b. pelaksanaan; dan
    c. pengawasan.
(3) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 21

(1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a meliputi:
    a. rencana strategis;
    b. rencana kerja; dan
    c. rencana kerja tahunan.
(2) Rencana strategis dan rencana kerja disusun oleh Perpustakaan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Rencana kerja tahunan disusun oleh Perpustakaan yang diselenggarakan Masyarakat, kecuali Perpustakaan keluarga dan pribadi.

Pasal 22

(1) Pelaksanaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b diukur melalui indikator kinerja Perpustakaan.
(2) Ketentuan mengenai indikator kinerja Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 23

(1) Perpustakaan yang memenuhi standar nasional Perpustakaan dilakukan penilaian untuk menentukan klasifikasi Perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat.
(2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Perpustakaan Nasional.

Pasal 24

(1) Pengawasan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c meliputi:
    a. supervisi;
    b. evaluasi; dan
    c. pelaporan.
(2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pimpinan Perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak yang berkepentingan.
(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terhadap lembaga dan program Perpustakaan dilakukan oleh Penyelenggara dan/atau Masyarakat.

(4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh pimpinan Perpustakaan dan disampaikan kepada Penyelenggara.

Bagian Ketiga
Tenaga Perpustakaan
Pasal 25

Tenaga Perpustakaan terdiri atas:
a. Pustakawan; dan
b. tenaga teknis Perpustakaan.

Pasal 26

(1) Pustakawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Tugas tenaga teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dapat dirangkap oleh Pustakawan sesuai dengan kondisi Perpustakaan yang bersangkutan.
(3) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas dan pemberhentian Tenaga Perpustakaan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas dan pemberhentian Tenaga Perpustakaan yang berstatus non Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Penyelenggara.

Pasal 27

Tenaga Perpustakaan berhak atas:
a. penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; dan
c. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas Perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Tenaga Perpustakaan memiliki tugas:
a. memberikan layanan prima terhadap Pemustaka;
b. menciptakan suasana Perpustakaan yang kondusif; dan

c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat
Koleksi Perpustakaan
Pasal 29

(1) Untuk pengembangan Bahan Perpustakaan, Dinas menambah Koleksi Perpustakaan.
(2) Penambahan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
    a. pembelian;
    b. tukar menukar;
    c. hasil karya sendiri;
    d. sumbangan;
    e. hibah; dan
    f. koleksi deposit.
(3) Penambahan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan sesuai dengan kepentingan Pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
(4) Dalam penambahan Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan penyusunan dan penerbitan Literatur sekunder.

Pasal 30

(1) Setiap penerbit di Daerah yang menghasilkan karya cetak harus menyerahkan karya cetaknya sebanyak 1 (satu) buku setiap judul kepada Perpustakaan Daerah.
(2) Koleksi Daerah diinventarisasi, diterbitkan dalam bentuk katalog induk Daerah dan bibliografi Daerah yang didistribusikan oleh Dinas.

Pasal 31

(1) Naskah kuno merupakan Koleksi Perpustakaan yang harus dilestarikan.
(2) Masyarakat berhak menyimpan, merawat dan melestarikan serta memanfaatkan Naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Penyimpanan, perawatan dan pelestarian serta pemanfaatan Naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan secara bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Masyarakat yang memiliki Naskah kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) wajib mendaftarkan ke Perpustakaan Daerah.
(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dilengkapi data Naskah kuno.

Pasal 33

(1) Masyarakat dapat menyerahkan atau menjual Naskah kuno kepada Dinas.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menerima atau membeli Naskah kuno dari Masyarakat.

Pasal 34

(1) Koleksi Khusus merupakan Koleksi Perpustakaan yang harus disimpan dan memerlukan penanganan khusus.
(2) Perpustakaan Daerah melakukan penyimpanan dan penggunaan Koleksi Khusus yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan disimpan sebagai Koleksi Khusus.
(3) Koleksi Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam tempat dan/atau ruang tertentu serta ditata dengan memperhatikan faktor keamanan.
(4) Koleksi Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan secara terbatas untuk kepentingan penelitian dan pendidikan.

Bagian Kelima
Sarana dan Prasarana
Pasal 35

(1) Setiap Perpustakaan wajib memiliki sarana dan prasarana Perpustakaan.
(2) Sarana dan prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memiliki aspek:
    a. teknologi;
    b. ergonomik;
    c. konstruksi;
    d. lingkungan;
    e. efektivitas;
    f. efisiensi; dan
    g. kecukupan.

(3) Penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan Pemustaka berkebutuhan khusus.

Pasal 36

(1) Prasarana Perpustakaan berupa gedung, ruang sarana bersifat fleksibel yang mudah diakses, strategis, aman, nyaman serta menjamin keselamatan dan kesehatan.
(2) Gedung atau ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memiliki:
    a. ruangan pengolahan bahan Perpustakaan;
    b. ruangan penyimpanan Koleksi Perpustakaan;
    c. ruangan baca;
    d. ruangan layanan Perpustakaan dan informasi;
    e. ruangan audio visual; dan
    f. ruangan penunjang.

Bagian Keenam
Layanan Perpustakaan
Pasal 37

(1) Penyelenggara mengembangkan sistem layanan Perpustakaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Layanan Perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan Pemustaka.
(3) Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikembangkan melalui pemanfaatan Sumber Daya Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Pemustaka.
(4) Layanan Perpustakaan secara terpadu diwujudkan melalui kerjasama antar Perpustakaan dan/atau melalui jejaring telematika.

Pasal 38

Setiap Perpustakaan mengembangkan otomasi Perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 39

Sistem layanan Perpustakaan ditetapkan oleh Penyelenggara sesuai kebutuhan atau kondisi Perpustakaan.

Pasal 40

Jenis layanan Perpustakaan terdiri atas:
a. layanan teknis; dan
b. layanan Pemustaka.

Pasal 41

(1) Layanan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mencakup pengadaan, pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan.
(2) Administrasi layanan dilaksanakan untuk semua jenis kegiatan layanan Perpustakaan.

Pasal 42

(1) Layanan Pemustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b mencakup layanan sirkulasi, referensi, ekstensi dan deposit.
(2) Dalam melaksanakan layanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan Koleksi Perpustakaan lain.
(3) Penggunaan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara dibaca di tempat atau untuk dibawa pulang.
(4) Pemustaka yang menggunakan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menjaga dan/atau mengembalikan koleksi yang dipergunakan sesuai tata tertib Perpustakaan.
(5) Ketentuan mengenai tata tertib Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas atas nama Bupati.

Bagian Ketujuh
Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 43

(1) Pemerintah Daerah memfasilitasi dan mendorong Pembudayaan kegemaran membaca dengan menyediakan bahan bacaan yang memadai.
(2) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, lembaga pendidikan, komunitas baca Masyarakat, dan Pemerintah Daerah.
(3) Pembudayaan kegemaran membaca pada lembaga pendidikan dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan Perpustakaan sebagai proses pembelajaran.

Pasal 44

(1) Pembudayaan kegemaran membaca pada Masyarakat dilakukan Pemerintah Daerah melalui penyediaan sarana prasarana Perpustakaan di tempat umum yang mudah dijangkau.
(2) Untuk meningkatkan budaya kegemaran membaca, Pemerintah Daerah bersama Masyarakat melakukan gerakan budaya membaca.
(3) Tanggung jawab Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

Pasal 45

(1) Pemerintah Daerah dan Masyarakat mendorong tumbuhnya komunitas baca untuk menunjang Pembudayaan kegemaran membaca.
(2) Komunitas baca untuk menunjang Pembudayaan kegemaran membaca ditempuh melalui pembentukan:
    a. Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca; dan
    b. Duta Baca.
(3) Ketentuan mengenai pembentukan Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca dan Duta Baca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 46

(1) Setiap Penyelenggara tidak diperbolehkan:
    a. menyimpan, memiliki, menyewakan dan/atau meminjamkan Bahan Perpustakaan yang isinya dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
    b. menyimpan, memiliki, menyewakan dan/atau meminjamkan Bahan Perpustakaan yang isinya pornografi; dan
    c. bentuk penyelenggaraan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap Penyelenggara yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
(3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. teguran lisan;
    b. teguran tertulis;
    c. pencabutan tanda daftar Perpustakaan; dan/atau
    d. pemberhentian bantuan pembinaan.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Pasal 47

(1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
(2) Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
    a. LKD;
    b. Perangkat Daerah;
    c. BUMD; dan
    d. Lembaga Lainnya.
(3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
(4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan BUMD.
(5) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah dan BUMD.
(6) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan Unit Pengolah pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 48

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a bertugas:
a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
b. menyusun Program Arsip Vital;
c. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya;
d. melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Lainnya, dan Masyarakat;
e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi minimal 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga lainnya, dan Masyarakat; dan

g. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

Pasal 49

Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d bertugas:

a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
c. menyusun Program Arsip Vital;
d. mengelola Arsip Vital;
e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pengelolaan Arsip di lingkungannya.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip
Paragraf 1
Umum
Pasal 50

Pengelolaan Arsip meliputi:

a. Arsip Dinamis; dan
b. Arsip Statis.

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Dinamis
Pasal 51

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a meliputi pengelolaan terhadap:

a. penciptaan;
b. penggunaan;
c. pemeliharaan; dan
d. penyusutan.

Pasal 52

(1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis.
(2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Arsip Aktif;
    b. Arsip Inaktif; dan
    c. Arsip Vital.

Pasal 53

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a meliputi kegiatan:
    a. pembuatan Arsip; dan
    b. penerimaaan Arsip.
(2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
    a. tata naskah dinas;
    b. klasifikasi Arsip;
    c. JRA;dan
    d. Sistem Klarifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 54

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat.
(2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
    a. perencanaan;
    b. pengambilan keputusan;
    c. layanan kepentingan publik;
    d. perlindungan hak; dan/atau
    e. penyelesaian sengketa.
(3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 55

(1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

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

Pasal 56

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan arsip.
(2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 57

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
(2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 58

(1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
(2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
    a. pengaturan fisik Arsip;
    b. pengolahan informasi Arsip; dan
    c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
(3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

Pasal 59

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.

(2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA atau Nilai Guna.

Pasal 60

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 51 huruf d dilakukan berdasarkan JRA atau Nilai Guna.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
(3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain keuangan yang retensinya 10 (sepuluh) tahun ke atas ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.

Pasal 61

Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) meliputi:
a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki Nilai Guna; dan
c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 62

(1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
    a. penyeleksian Arsip Inaktif;
    b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 63

(1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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.

(3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 64

(1) Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c kepada LKD.
(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
a. memiliki nilai kesejarahan;
b. telah habis retensinya; dan/atau
c. berketerangan permanen JRA atau Nilai Guna.

Paragraf 3
Pengelolaan Arsip Statis
Pasal 65

(1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b dilakukan oleh LKD.
(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.

Pasal 66

(1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip.
(2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 67

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang mempunyai nilai sejarah bagi daerah di luar Pencipta Arsip.
(2) Dalam melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan melakukan penelusuran.

Pasal 68

LKD berkewajiban mengelola Arsip Statis yang diserahkan oleh setiap lembaga sosial, perusahaan, organisasi politik, Ormas, dan perseorangan.

Pasal 69

Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 70

(1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
(2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
    a. menata informasi Arsip Statis;
    b. menata fisik Arsip Statis; dan
    c. menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
(3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
    a. daftar Arsip Statis;
    b. inventaris Arsip; dan
    c. *guide* Arsip.

Pasal 71

(1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
(2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
    a. penyimpanan;
    b. pengendalian lingkungan dan hama terpadu;
    c. reproduksi; dan
    d. perencanaan menghadapi bencana.
(3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip dengan memperhatikan kondisi fisik Arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 72

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 73

(1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
(2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:
    a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
    b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip.
(3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Paragraf 4
Autentikasi Arsip
Pasal 74

(1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil Alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan Arsip.
(2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
(3) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih media.

Pasal 75

(1) Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih media.
(2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Pencipta Arsip.
(3) Pelaksanaan Alih media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 76

(1) Alih media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

(3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
(4) Pelaksanaan Alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Bagian Ketiga
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
Pasal 77

(1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SRIKANDI yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
(2) Pembangunan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

Pasal 78

(1) Pembangunan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dilaksanakan melalui:
    a. penetapan kebijakan SRIKANDI; dan
    b. penyelenggaraan SRIKANDI.
(2) Penetapan Kebijakan SRIKANDI sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
    b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Jaringan Informasi Kearsipan Nasional
Pasal 79

JIKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
a. Arsip Dinamis; dan
b. Arsip Statis.

Pasal 80

(1) Pembentukan JIKN dilakukan pada:
    a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan

b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan Provinsi, lembaga kearsipan Daerah, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas Kearsipan, Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah menjadi simpul jaringan.

Pasal 81

(1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan kearsipan di Daerah.
(2) Pembangunan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.
(3) Dalam membangun sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.

Pasal 82

Pemerintah Daerah dalam menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan di Daerah berbasis teknologi informasi melalui upaya:
a. pelaksanaan SRIKANDI dan sistem informasi Kearsipan statis; dan
b. pengembangan jaringan kearsipan yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JIKN.

Pasal 83

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem dan jaringan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dan Pasal 82 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 84

(1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
(2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.

(3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya, serta instansi terkait lainnya.
(4) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
(5) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala ANRI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 85

(1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan di Daerah.
(2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya:
    a. peningkatan Kompetensi dan profesionalitas Arsiparis dan pengelola Arsip;
    b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
    c. pembinaan dan pelatihan kepada Arsiparis dan pengelola Arsip berbasis teknologi informasi; dan
    d. penyediaan jaminan kesehatan.
(3) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan kepada pengelola Arsip di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan Masyarakat di Daerah.

Pasal 86

(1) Dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
    a. Arsiparis; dan
    b. pengelola Arsip.
(2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
    a. penempatan Arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah; dan

b. pengangkatan pengelola Arsip di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 87

(1) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga Kearsipan di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan Masyarakat di Daerah.
(2) Ketentuan mengenai bentuk dan tata cara fasilitasi pengembangan tenaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Fasilitasi Penyelenggaraan Kearsipan
Pasal 88

(1) LKD melaksanakan fasilitasi Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
(2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pembinaan; dan
    b. ketatalaksanaan.
(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa:
    a. bimbingan teknis;
    b. sosialisasi;
    c. penyuluhan; dan
    d. pendampingan.
(4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
    a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
    b. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Kedelapan
Layanan dan Pemasyarakatan Kearsipan
Pasal 89

(1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
(2) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. layanan jasa Kearsipan; dan
    b. layanan teknis Kearsipan.
(3) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa:
    a. jasa reproduksi Arsip;
    b. jasa Alih media;
    c. jasa konsultan;

d. jasa bimbingan teknis;
e. jasa perbantuan tenaga Kearsipan;
f. jasa penyusunan pedoman;
g. jasa penataan Arsip; dan
h. jasa restorasi.

(4) Layanan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa:
a. konsultasi;
b. penelitian dan penelusuran;
c. layanan informasi Arsip; dan
d. peminjaman Arsip.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 90

(1) LKD melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.
(2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
a. penerbitan jurnal;
b. penerbitan naskah sumber Arsip;
c. pameran Kearsipan;
d. wisata Kearsipan; dan/atau
e. publikasi Arsip.

Pasal 91

(1) Setiap orang tidak diperbolehkan:
a. menguasai dan/atau memiliki Arsip Daerah;
b. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan;
c. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak;
d. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup; atau
e. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar.

(2) Setiap orang yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
(3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
a. teguran lisan;
b. teguran tertulis;
c. sanksi pencabutan izin; dan/atau

d. denda administratif.

(4) Dalam hal pelanggaran larangan dilakukan oleh pegawai negeri sipil dikenakan hukuman disiplin yang berlaku bagi pegawai negeri sipil.

(5) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dikenakan terhadap pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau huruf b.

(6) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d sebesar paling banyak Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI
KERJA SAMA
Pasal 92

Pemerintah Daerah melaksanakan kerja sama dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 93

(1) Kerjasama Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan:
   a. Pemerintah Pusat;
   b. Pemerintah Daerah Provinsi;
   c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lain;
   d. lembaga pendidikan;
   e. dunia usaha;
   f. lembaga/badan di luar negeri;
   g. organisasi non pemerintah; dan/atau
   h. perorangan.

(2) Kerjasama Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. penyediaan dana, prasarana dan sarana Perpustakaan;
   b. penyediaan, pengembangan dan pengolahan koleksi Bahan Perpustakaan;
   c. peningkatan layanan Perpustakaan;
   d. promosi dan Pembudayaan kegemaran membaca;
   e. peningkatan Kompetensi sumber daya manusia Perpustakaan;
   f. pelaksanaan kerjasama jaringan Perpustakaan; dan/atau
   g. kerja sama Perpustakaan lain sesuai dengan kebutuhan.

(3) Kerjasama Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. penyediaan dana, prasarana dan sarana Kearsipan;
   b. pengelolaan Kearsipan;
   c. peningkatan layanan Kearsipan;
   d. peningkatan Kompetensi sumber daya manusia Kearsipan;
   e. pelaksanaan kerjasama jaringan Kearsipan; dan/atau
   f. kerja sama Kearsipan lain sesuai dengan kebutuhan.

(4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PERAN SERTA MASYARAKAT
Pasal 94

(1) Masyarakat berperan serta dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam berbentuk:
   a. penyampaian saran, usulan dan pendapat; dan
   b. dukungan anggaran dan sarana prasarana.

(3) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. perseorangan; dan/atau
   b. kelompok.

Pasal 95

Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dilakukan dengan cara:

a. menjaga dan memelihara kelestarian Koleksi Perpustakaan;
b. menjaga kelestarian dan keselamatan Sumber Daya Perpustakaan;
c. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan Perpustakaan;
d. mematuhi peraturan dalam pemanfaatan fasilitas Perpustakaan;
e. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan Perpustakaan; dan
f. menjaga keberlangsungan operasional Perpustakaan.

Pasal 96

Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dengan cara:

a. pengelolaan Kearsipan;

b. penyelamatan Kearsipan;
c. penggunaan Arsip;
d. penyediaan sumber daya pendukung, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
e. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang Kearsipan.

Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dan Pasal 96 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 98

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 99

(1) Dalam melaksanakan pembinaan terhadap Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan, Bupati dapat memberikan penghargaan.
(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada penyelenggara Perpustakaan dan Kearsipan serta Masyarakat.
(3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk kepada Masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.
(4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
    a. piagam;
    b. sertifikat;
    c. plakat; dan/atau
    d. dana pembinaan.
(5) Untuk memberikan penghargaan, Bupati membentuk Tim Penilai Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.
(6) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(7) Ketentuan mengenai kriteria dan tata cara pemberian penghargaan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 100

(1) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 meliputi:
    a. fasilitasi;
    b. konsultasi;
    c. pendidikan dan pelatihan; dan
    d. penelitian dan pengembangan.
(2) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 101

(1) Bupati melakukan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan yang menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
(2) Pimpinan Penyelenggara melakukan pengawasan internal terhadap Penyelenggaraan yang menggunakan dana selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
(3) Bentuk pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. reviu;
    b. monitoring;
    c. evaluasi;
    d. pemeriksaan; dan
    e. bentuk pengawasan lainnya.
(4) Pengawasan internal Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku bagi internal Penyelenggara.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 102

(1) Perpustakaan yang dikelola oleh Daerah dibiayai atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
(2) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran Perpustakaan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai kemampuan keuangan Daerah.

(3) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kepada Perpustakaan yang tidak dikelola oleh Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 103

Sumber pendanaan Perpustakaan diperoleh dari:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

(1) Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari:
    a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
    b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dan bencana tingkat Provinsi menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 106

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 20 Juni 2024

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 20 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 3

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA, PROVINSI SULAWESI TENGAH : 15.03/2024.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

I. UMUM

1. Perpustakaan

Di dalam Penjelasan Umum Alinea Pertama Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dijelaskan bahwa: “keberadaan Perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki. Hal itu karena ketika manusia purba mulai menggores dinding gua tempat mereka tinggal, sebenarnya mereka mulai merekam pengetahuan mereka untuk diingat dan disampaikan kepada pihak lain. Mereka menggunakan tanda atau gambar untuk mengekspresikan pikiran dan/atau apa yang dirasakan serta menggunakan tanda-tanda dan gambar tersebut untuk mengomunikasikannya kepada orang lain. Waktu itulah eksistensi dan fungsi perpustakaan mulai disemai. Penemuan mesin cetak, pengembangan teknik rekam, dan pengembangan teknologi digital yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi mempercepat tumbuh-kembangnya perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan menjadi semakin kompleks. Dari sini awal mulai berkembang ilmu dan teknik mengelola perpustakaan.”

Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa keberadaan Pepustakaan telah menjalani proses panjang yang perkembangannya sejalan dengan peradaban dan budaya bangsa. Hal ini menggambarkan bahwa Perpustakaan berkembang sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat.

Perpustakaan dalam hubungannya dengan penyelenggaraan sistem pendidikan nasional adalah berfungsi sebagai pendukung sistem pendidikan nasional dimaksud sebagaimana termaksub di dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Selain itu, Perpustakaan sebagai bagian dari masyarakat dunia ikut serta membangun masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini menunjukkan bahwa Perpustakaan diselenggarakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Di Daerah tumbuh dan berkembang Perpustakaan umum, Perpustakaan sekolah/madrasah dan Perpustakaan khusus. Pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, dan perpustakaan khusus sebagai sumber informasi berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dengan pengelolaan yang sesuai perkembangan zaman dan masyarakat diselenggarakan untuk menumbuhkan budaya gemar membaca dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan daerah.

Dalam konteks kewenangan, ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf q Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menegaskan bahwa Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan merupakan kewenangan Daerah Kabupaten. Di dalam Lampiran Huruf W Undang-Undang *a quo* membagi Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota dengan rincian sebagai berikut:

a. Sub Urusan Pembinaan Perpustakaan meliputi kewenangan:
   1) pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten/ kota;
   2) pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten/kota;
b. Sub Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno meliputi kewenangan:
   1) pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten/ kota; dan
   2) pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

2. Kearsipan

Arsip merupakan 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. Pengertian ini menunjukkan bahwa Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan demikian, setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat, dan negara Indonesia ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa tersebut yang terekam dalam bentuk Arsip. Oleh karena itu, Apsip perlu dikelola dalam rangka mewujudkan cita-cita nasional sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan aspek sosiologis, di Daerah ditemukan Arsip yang ada, diciptakan dan disimpan oleh lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem Kearsipan di Daerah maka diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu dalam rangka mendukung perwujudan tujuan pembangunan di Daerah.

Dalam konteks kewenangan, ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, menegaskan bahwa Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan merupakan kewenangan Daerah Kabupaten. Di dalam Lampiran Huruf X Undang-Undang *a quo* membagi Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota dengan rincian sebagai berikut:

a. Sub Urusan Pengelolaan Arsip meliputi kewenangan:
    1) pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota;

2) pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerahkabupaten/kota;
3) pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota;

b. Sub Urusan pelindungan dan penyelamatan Arsip meliputi kewenangan:
1) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
2) pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota;
3) penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
4) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
5) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip; dan

c. Sub Urusan perizinan yakni kewenangan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah kabupaten/kota.

3. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara tentang Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.

Secara umum, ruang lingkup pengaturan Peraturan Daerah ini meliputi wewenang, perencanaan, kerja sama, peran serta Masyarakat, larangan, dan pembinaan dan pengawasan serta pembiayaan.

Untuk lingkup khusus pengaturan pelaksanaan Otonomi Daerah di Bidang Perpustakaan meliputi pengaturan jenis Perpustakaan, pembentukan dan pengelolaan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, Koleksi Perpustakaan, sarana dan prasarana Perpustkaan, layanan Perpustakaan, dan Pembudayaan kegemaran membaca.

Penyelenggaraan Perpustakaan yang diintegrasikan dalam materi muatan tersebut dilaksanakan berdasarkan pada asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Adapun fungsi Penyelenggaraan Perpustakaan merupakan wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Untuk untuk lingkup khusus pengaturan pelaksanaan Otonomi Daerah di Bidang Kearsipan meliputi pengaturan organisasi Kearsipan, Pengelolaan Kearsipan, SRIKANDI, JKIN, perlindungan dan penyelamatan Arsip, pengembangan sumber daya manusia, fasilitasi Penyelenggaraan Kearsipan, serta layanan dan pemasyarakatan Kearsipan. Penyelenggaraan Kearsipan yang diintegrasikan dalam materi muatan tersebut dilaksanakan berasaskan kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal usul *(principle of provenance)*, aturan asli *(principle of original order)*, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, keresponsifan, keantisipatifan, kepartisipatifan, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas, serta kepentingan umum. Penjelasan mengenai asas Penyelenggaraan Kearsipan ini adalah sesuai dengan penjelasan di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dalam Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Kenyelenggaraan Kearsipan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “daftar pencarian Arsip” adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD serta diumumkan kepada publik.

Huruf i

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “koleksi deposit” adalah Koleksi Perpustakaan hasil dari serah simpan karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang dilaksanakan sesuai dengan perundangan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “Literatur sekunder” adalah alat bantu penelusuran informasi atau sarana temu balik informasi, dalam bentuk analog maupun digital.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Koleksi Daerah” adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang diterbitkan atau tidak diterbitkan, yang dimiliki Perpustakaan di Daerah.

Yang dimaksud dengan “katalog induk Daerah” adalah kumpulan data bibliografis Koleksi Perpustakaan dari berbagai Perpustakaan yang berada di Daerah yang melakukan kerjasama dengan disusun berdasarkan urutan pengarang, judul dan/atau subjek dalam format secara tercetak maupun digital yang diterbitkan di Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan bibliografi Daerah” adalah daftar bahan Pustaka yang disusun berdasarkan urutan pengarang, judul dan/atau subjek dalam format secara tercetak maupun digital yang diterbitkan di Daerah.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “aspek teknologi” adalah faktor kesesuaian sarana dan prasarana perpustakaan terhadap perkembangan teknologi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “aspek ergonomik” adalah faktor kenyamanan kerja meliputi tempat kerja, pencahayaan, suhu dan kualitas udara, gangguan suara, kesehatan dan keamanan kerja, serta kebiasaan dalam bekerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “aspek konstruksi” adalah faktor kesesuaian antara satuan infrastruktur /bangunan dan fungsi perpustakaan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “aspek lingkungan” adalah faktor keserasian antara kondisi fisik yang mencakup keadaan sumber alam dan bangunan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “aspek efektivitas” adalah faktor hasil guna/kemanfaatan fungsi sarana dan prasarana Perpustakaan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “aspek efisiensi” adalah faktor penghematan kemanfaatan sarana dan prasarana Perpustakaan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “aspek kecukupan” adalah faktor kesesuaian kebutuhan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pengolahan bahan Perpustakaan” adalah proses mengolah Bahan Perpustakaan agar siap dilayankan untuk dibaca atau didengar oleh Pemustaka.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Yang dimaksud dengan “otomasi Perpustakaan adalah komputerisasi dari kegiatan Perpustakaan atau data Perpustakaan yang meliputi koleksi buku, keanggotaan, proses peminjaman dan pengembalian Bahan Perpustakaan.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pelestarian Bahan Perpustakaan” adalah kegiatan yang mencakup usaha melestarikan Bahan Perpustakaan, melalui penyimpanan karya tulis, karya cetak dan karya rekam dari para wajib serah simpan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan pendidikan, ilmu pengetahuan, penelitian dan khasanah budaya Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “dunia usaha” adalah usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah yang melakukan kegiatan ekonomi dan berdomisili di Indonesia.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “peraturan perundang-undangan” adalah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA NOMOR 71