



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SINJAI
NOMOR 09 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin penyelamatan, keamanan dan akses arsip, ketersediaan arsip yang autentik, 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 sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- b. bahwa untuk menjamin perlindungan kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip dan penyelenggaraan kearsipan merupakan urusan wajib bagi pemerintahan daerah serta arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Tingkat II Sulawesi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor a585);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
15. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 251);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 68);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SINJAI
dan
BUPATI SINJAI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SINJAI TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Sinjai pada Dinas.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Instansi vertikal adalah perangkat kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Sinjai melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
12. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit pengelola adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

17. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
18. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
19. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
20. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
22. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
23. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan Daerah.
24. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
25. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
26. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, 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. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
30. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
31. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
32. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
34. 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.

35. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
36. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
37. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
38. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
39. Tenaga kearsipan adalah sumber daya manusia kearsipan, terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
40. 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 di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
41. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
42. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
43. 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.
44. Alih Media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
45. 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.
46. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
47. 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.
48. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
49. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta LKD sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri Pemerintah Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III ASAS

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan berdasarkan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. kerespansifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;

- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewajiban dan kewenangan;
- b. penyelenggaraan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip dinamis;
- d. pengelolaan arsip statis;
- e. autentikasi;
- f. organisasi profesi dan peran aktif masyarakat;
- g. pengendalian dan pengawasan; dan
- h. pendanaan.

BAB V KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk LKD;
- b. membentuk unit kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. membentuk unit kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

Bagian Kedua Kewenangan

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah berwenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja Arsiparis pemula sampai dengan Arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan Arsiparis muda, serta memberikan bahan pertimbangan dalam pengembangan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;
- d. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;

- e. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan kearsipan; dan
- f. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.

BAB VI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

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

Pasal 9

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi bidang:

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

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.

- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip yang memiliki nilai kesejarahan; dan
 - c. arsip permanen.
- (5) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua

Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data Perangkat Daerah.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip arsip terbuka.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip statis di LKD, berlaku sistem akses tertutup dan/atau terbatas.

Pasal 13

Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat pada LKD, 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 14

- (1) Dalam pemanfaatan arsip dinamis dan arsip statis, LKD menggunakan JIKD sebagai simpul jaringan dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN untuk:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKD, LKD bekerja sama dengan Perangkat Daerah, UPTD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Desa dan perorangan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, LKD bekerja sama dengan ANRI dan Arsip Daerah Provinsi.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 15

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas Unit pengelola kearsipan *disebut file center* dan unit kearsipan disebut *record center* pada pencipta arsip dan LKD.
- (2) Unit pengelola kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bidang-bidang pada Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, Sekolah dan Desa untuk mengelolah Arsip dinamis yang masih aktif.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh Perangkat Daerah, BUMD, dan UPTD, Sekolah dan Desa.
- (4) Unit pengelolah Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada pada Sekretariat, bidang dan urusan yang ada pada Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, Sekolah dan Desa.
- (5) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keempat
Unit Kearsipan

Pasal 16

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), memiliki fungsi:

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

Pasal 17

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretaris atau tata usaha pada Perangkat Daerah, BUMD dan UPTD, Sekolah dan Desa.

Pasal 18

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari sub unit pengelolaan di lingkungannya;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;

- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD.
- (2) Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. perangkat daerah;
 - b. desa;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan;
 - f. instansi vertikal; dan
 - g. perseorangan.

Pasal 20

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat daerah, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, INstansi vertikal dan perseorangan; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 21

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), harus dipimpin oleh pejabat struktural yang mempunyai pengalaman minimal 1 tahun dibidang Kearsipan atau memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya 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; dan
 - d. standar minimal jumlah arsiparis.
- (3) Dalam hal LKD dan unit kearsipan belum memiliki arsiparis, maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh tenaga kearsipan.
- (4) Ketentuan mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis dan standar minimal jumlah arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Sarana dan Prasarana

Pasal 23

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan sarana ruangan arsip dan peralatan arsip.
- (2) LKD wajib memiliki prasarana gedung depot arsip, sarana ruangan dan peralatan sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknyanya kepada LKD 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 LKD, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, sekolah dan Desa, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, sekolah dan Desa tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, sekolah dan Desa sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 29

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar tertib arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui pengguna berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.

Bagian Kesepuluh
Kerja Sama

Pasal 30

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum 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, LKD melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah 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 perundang-undangan.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Pengelolaan

Pasal 31

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, sekolah dan Desa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, sekolah dan Desa dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua
Penciptaan

Paragraf 1
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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.
 - (3) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 33

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, sekolah dan Desa.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengelolaan kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, 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 34

- (1) Pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada LKD.
- (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 dibiayai atau menggunakan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, wajib diserahkan pada LKD 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 35

- (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 seseorang 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 36

- (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 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 36 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, Sekolah dan Desa 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 39

- (1) Penyusutan JRA sebagai mana di maksud pasal 38 ayat (2) dikoordinasikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerja sama dengan seluruh perangkat daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 40

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. pemindahan arsip aktif ke inaktif dari Sub unit pengelola Kearsipan 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 arsip daerah.

Pasal 41

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelolaan ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Sebelum melakukan Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melakukan koordinasi dengan LKD dan mendapatkan pendampingan arsiparis Kearsipan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, Sekolah dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi

tanggung jawab unit kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, UPTD melalui pertimbangan LKD.

Paragraf 4
Arsip Vital

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, sekolah dan Desa 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 VIII
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 44

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip.
- (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 45

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, UPTD, sekolah dan Desa wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan 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 LKD dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 46

- (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 47

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) LKD wajib membuat DPA yang meliputi isi 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 LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 50

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan

b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 51

- (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 52

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

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai akusisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 52 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX AUTENTIKASI

Pasal 54

- (1) Pencipta Arsip dan/atau LKD 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 LKD.
- (3) Dalam hal menetapkan autentisitas arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB X ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 55

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembentukan dan pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh instansi pembina dalam lingkup 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 56

- (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:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.

Pasal 57

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

BAB XI
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB XII
PENDANAAN

Pasal 60

- (1) Pendanaan 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 LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 61

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

BAB XIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 62

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), Pasal 19 ayat (3), Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 47 ayat (3), dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya sanksi administratif berupa teguran tertulis, pejabat dan/atau pelaksana tetap tidak melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 ayat (3), Pasal 19 ayat (3), Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 47 ayat (3) 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 terhitung sejak dikeluarkannya sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, pejabat dan/atau pelaksana tetap tidak melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 ayat (3), Pasal 19 ayat (3), Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 47 ayat (3) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 63

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya sanksi administratif berupa teguran tertulis, pejabat dan/atau pelaksana tetap tidak melaksanakan ketentuan dalam Pasal 48 (1) 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) terhitung sejak dikeluarkannya sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, pejabat dan/atau pelaksana tetap tidak melaksanakan ketentuan dalam Pasal 48 (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 64

- (1) Pejabat, pimpinan Perangkat Daerah dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya sanksi administratif berupa teguran tertulis, Pejabat, pimpinan Perangkat Daerah dan/atau pelaksana tetap tidak melaksanakan ketentuan dalam Pasal 34 (1), ayat (2) dan ayat (3) 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 terhitung sejak dikeluarkannya sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun, Pejabat, pimpinan Perangkat Daerah dan/atau pelaksana tetap tidak melaksanakan ketentuan dalam Pasal 34 (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB XIV KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 65

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh Penyidik Poliri dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Sinjai yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang :
 - a. Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - b. Melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan ditempat kejadian;
 - c. Menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal milik tersangka; dan
 - d. Melakukan penyitaan benda dan/atau surat.

BAB XIV
KETENTUAN PIDANA

Pasal 66

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 35 ayat (2), Pasal 42 ayat (2) dan Pasal 45 ayat (2) huruf a, dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,


AKBAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2018 NOMOR 09

NOREG B.HK.HAM.9.213.18 PERATURAN DAERAH KABUPATEN SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PENJELASAN

ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SINJAI
NOMOR .. TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang baik dan bersih serta menjaga dinamika gerak maju masyarakat kedepan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai visi Kabupaten Sinjai " Terwujudnya Sinjai bersatu yang sejahtera, unggul dalam kualitas hidup terdepan dalam pelayanan publik ". Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah merupakan salah satu media perekam memori kolektif. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu Pemerintahan Daerah, BUMD, UPTD, Sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Desa dan perorangan harus senantiasa menjalin kerjasama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Sinjai dapat terwujud dengan baik.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang menghasilkan suatu sistim rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistimatis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan dan peraturannya yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan daerah agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, Kearsipan Daerah perlu membangun sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat, dan organisasi profesi sehingga mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan dapat memberi penjelasan dan pengaturan mengenai kearsipan, antara lain:

- a. pengertian dan batasan penyelenggaraan kearsipan;
- b. maksud, tujuan, asas, dan ruang lingkup;
- c. penyelenggaraan kearsipan;
- d. sumber daya manusia;
- e. prasarana dan sarana pembinaan kearsipan;
- f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. sosialisasi kearsipan;
- h. kerjasama;
- i. pendanaan;
- j. pengelolaan arsip;
- k. autentikasi;

- l. organisasi profesi;

- m. peran serta masyarakat dan penghargaan;
- n. pengendalian;
- o. sanksi administrasi; dan
- p. ketentuan pidana.

II. PASAL DEMI PASAL,

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah bahwa Undang-Undang ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang. Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip. Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

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

Huruf d

Yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan rakyat meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lainlain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat

tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional” adalah bahwa dengan adanya system yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

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

Huruf h

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

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Huruf a

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

huruf b

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

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Cukup jelas.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Cukup jelas.

huruf g

Yang dimaksud dengan "perlindungan dan penyelamatan arsip" adalah pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya didalam maupun diluar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika, dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan melawan hukum lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

huruf h

Cukup jelas.

huruf i

Cukup jelas.

Pasal 10

Pembinaan terhadap pencipta arsip dalam hal ini hanya meliputi Pemerintahan Daerah, BUMD, UPTD, Sekolah dan Desa.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan sistem akses arsip terbuka adalah arsip bisa diakses oleh pengguna setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan *file center* adalah file atau tempat penyimpanan arsip dinamis yang masih aktif dikelola oleh bidang- bidang di Perangkat Daerah, Sekolah dan Desa.

yang dimaksud *record center* atau pusat arsip adalah sarana atau ruangan penyimpanan arsip inaktif yang bersal dari unit unit pengelola kearsipan (bidang, Sekolah dan Desa) dan wajib disediakan oleh Perangkat Daerah, BUMD dan UPTD yang memiliki fungsi mengelola pusat arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip inaktif di pemerintah daerah, arsip daerah hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari organisasi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggungjawab unit kearsipan di setiap organisasi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "peran dan kedudukan hukum arsiparis" adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akusisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 23

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

Pasal 24

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Yang dimaksud "arsip milik daerah" adalah arsip yang berasal dari Pemerintahan Daerah dan BUMD, UPTD, Sekolah dan Desa termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana APBD.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah langsor. Yang dimaksud dengan bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur penanggulangan bencana.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

huruf a

Yang dimaksud dengan "identifikasi" adalah cara menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

huruf b

Yang dimaksud dengan "perlindungan dan pengamanan" adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

huruf c

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

Pasal 45

Cukup Jelas.

Pasal 46

Cukup Jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "otentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup Jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "masyarakat" adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/ atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SINJAI NOMOR 126