



BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan kearsipan dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah daerah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia;
- b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal serta sebagai upaya untuk menyelamatkan bahan bukti kinerja pemerintahan di Kabupaten Tana Toraja yang pada akhirnya akan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan maupun untuk menyelesaikan berbagai permasalahan;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta pelaksanaan kewenangan daerah dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf (r) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di 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 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11

- Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  8. 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);
  9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 252);

12. 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.
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Digitalisasi arsip adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan .
20. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
21. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 04);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA  
dan  
BUPATI TANA TORAJA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

12. 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.
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Digitalisasi arsip adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan .
20. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
21. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

28. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
30. 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.
31. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara daerah.
32. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
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.

#### Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemerintahan desa, BUMD, sekolah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, akuntabel dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem 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 jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi :

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip dinamis;
- c. pengelolaan arsip statis;
- d. autentikasi;
- e. layanan kearsipan;
- f. pengendalian dan pengawasan;
- g. organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- h. larangan; dan
- i. sanksi administratif.

### BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemerintahan daerah, pemerintahan Lembang, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.
- (3) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
  - a. penetapan kebijakan;
  - b. pembinaan kearsipan; dan
  - c. pengelolaan arsip.

## Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a meliputi bidang :

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

## Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b kepada pencipta arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Pembinaan kearsipan meliputi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. sosialisasi kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - f. digitalisasi kearsipan; dan
  - g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, Dinas dapat bekerja sama dengan instansi terkait dalam melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

## Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

## Bagian Kedua

### Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

## Pasal 10

- (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 pusat data Perangkat Daerah.
- (2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis di Dinas, berlaku sistem akses arsip terbuka.

- (4) Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis elektronik yang dapat memberikan informasi yang aotentik, utuh, terpadu dan terintegrasi dari pusat sampai ke daerah, pemerintah daerah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- (5) Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat ( 4 ) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari sistem kearsipan nasional.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 11

Pengelolaan pusat data arsip terpusat pada Dinas, terdiri dari :

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

#### Pasal 12

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Dinas menggunakan SIKD, untuk :
  - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
  - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
  - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan SIKD, Dinas bekerja sama dengan pencipta arsip.

### Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Organisasi kearsipan daerah terdiri atas:
  - a. unit kearsipan; dan
  - b. Dinas.
- (2) Organisasi kearsipan beranggotakan unit kearsipan dan unit pengolah.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.

### Bagian Keempat Unit Kearsipan

#### Pasal 14

Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

### Pasal 15

- (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 pengelola arsip

### Pasal 16

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) memiliki tugas :

- a. mengolah arsip aktif; dan
- b. menyerahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan.

### Bagian Kelima Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### Pasal 17

Dinas wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip.

### Pasal 18

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Dinas memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, dan Pemerintah Lembang.

### Bagian Keenam Pengembangan Sumber Daya Manusia

### Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
  - a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga managerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
  - b. penempatan arsiparis pada Dinas dan Perangkat Daerah;
  - c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil di Perangkat Daerah;
  - d. pengangkatan pejabat fungsional arsiparis dan pegawai negeri sipil non arsiparis yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis dengan melalui upaya :
  - a. pengadaan arsiparis;
  - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
  - d. standar minimal jumlah arsiparis; dan

- e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh Prasarana dan Sarana

##### Pasal 20

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 21

- (1) Pencipta arsip dan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

#### Bagian Kedelapan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

##### Pasal 22

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dibiayai menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

##### Pasal 23

- (1) Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, adat dan budaya (kearifan lokal), perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan salinan autentiknya kepada Dinas 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 Dinas, pencipta arsip dan pihak terkait.

- (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Dinas yang berkoordinasi dengan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Lembang, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

#### Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan

#### Pasal 25

- (1) Dinas menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
- (4) Dinas dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pencipta arsip.

#### Bagian Kesepuluh Kerja Sama

#### Pasal 26

- (1) Dinas dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesebelas Pendanaan

#### Pasal 27

- Pendanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari :
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
  - b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

#### Pasal 28

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Dinas 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Dinas 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 yang termasuk dalam kategori DPA.

### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

#### Pasal 30

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

#### Bagian Kedua Penciptaan

#### Paragraf 1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 31

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan :
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

#### Paragraf 2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

#### Pasal 32

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pencipta arsip dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

### Pasal 33

- (1) Pejabat yang bertanggungjawab dalam kegiatan kewilayahan, adat dan budaya (kearifan lokal), perbatasan, perjanjian, kontrak kerja dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada Dinas.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pasal 25 ayat (2), wajib diserahkan pada Dinas 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, tanggungjawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.

### Pasal 34

- (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 35

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, 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 36

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

#### Pasal 37

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

#### Pasal 38

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 39

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui :
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.

#### Pasal 40

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) 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.
- (3) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggungjawab Pimpinan Unit Kearsipan.

#### Pasal 41

- (1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat :
  - a. unit pengolahan
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan

#### Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 3 Penyusutan Arsip

#### Pasal 44

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan Negara.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Lembang wajib memiliki JRA.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.

#### Pasal 45

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, meliputi :

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

#### Pasal 46

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolahan.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.

- (5) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 47

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

#### Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Dinas.

#### Pasal 49

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, dan Pemerintah Lembang berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c kepada Dinas.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Dinas dinyatakan sebagai arsip statis.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4  
Arsip Vital

Pasal 52

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
- (2) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 53

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Dinas.
- (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 54

- (1) Dinas melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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.
- (3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, Dinas wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada publik.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

- (5) Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, BUMD dan Pemerintah Lembang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Dinas berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

#### Pasal 55

- (1) Pelaksanaan akusisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. waktu serah terima;
  - b. tempat;
  - c. jumlah arsip;
  - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip paling sedikit memuat :
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

#### Paragraf 2

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 56

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis dan inventaris arsip.

#### Paragraf 3

#### Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 57

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan :
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;

- c. reproduksi; dan
- d. perencanaan menghadapi bencana.

(4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

#### Pasal 58

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

#### Pasal 59

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Alih media arsip statis diautentikasi oleh pimpinan Dinas.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan; dan
  - h. penandatanganan oleh Kepala Dinas.

#### Paragraf 4

#### Akses Arsip Statis

#### Pasal 60

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

#### Pasal 61

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Dinas.
- (2) Untuk memfasilitasi kepentingan akses arsip statis, Dinas 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 62

- (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 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB VI

#### AUTENTIKASI

##### Pasal 64

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai autentikasi arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 65

- (1) Dinas berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentikasi suatu arsip statis, Dinas harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi terhadap arsip statis, Dinas dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

### BAB VII

#### LAYANAN KEARSIPAN

##### Pasal 66

- (1) Dinas melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. pembenahan dan penataan arsip;
  - d. penggandaan dan alih media;

- e. peminjaman arsip;
  - f. penyimpanan arsip;
  - g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. publikasi arsip; dan
  - i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis layanan dan besaran biaya layanan diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB VIII

### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 67

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

#### Pasal 68

- (1) Dinas dan/atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Lembang, dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan internal yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh satuan pengawas internal BUMD.

#### Pasal 69

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB IX

### ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu Organisasi Profesi

#### Pasal 70

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

#### Bagian Kedua

#### Peran Serta Masyarakat dan Penghargaan

#### Pasal 71

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat dilakukan dengan cara dengan :
  - a. menciptakan, menyimpan dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Negara;

- b. menyerahkan arsip statis kepada Dinas;
  - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
  - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
  - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
  - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
  - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam bentuk:
- a. piagam;
  - b. bantuan sarana kearsipan; dan
  - c. uang pembinaan.
- (5) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (6) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB X LARANGAN

### Pasal 72

Setiap orang dilarang :

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip daerah;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- g. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan; dan
- h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan anggaran daerah.

## BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 73

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1), Pasal 34 ayat (2), Pasal 48 ayat (4) dan Pasal 54 ayat (5) dikenai sanksi administratif.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII KETENTUAN PENYIDIKAN

### Pasal 74

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini, dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
  - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
  - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
  - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
  - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - j. menghentikan penyidikan; dan
  - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

BAB XIII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 75

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 diancam pidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 06 Januari 2023

BUPATI TANA TORAJA,



THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 06 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



SULAIMAN MALIA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 01

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA, PROVINSI  
SULAWESI SELATAN NOMOR : B.HK.01.001.23

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan terkait arsip, diantaranya perubahan cara bekerja, perubahan cara berkomunikasi, perubahan persepsi tentang efisiensi, perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. Perubahan ini tidak bisa dibiarkan saja, mengingat perkembangan arsip sudah mengarah pada era digital, yang suka atau tidak suka harus diikuti. Disadari atau tidak perkembangan TIK memberikan peluang bagi pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik.

Perkembangan yang pesat atas teknologi informasi dan komunikasi ini berpengaruh terhadap kedudukan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi atau digital. Kedudukan arsip berbasis digital dapat dilihat dalam dua perspektif, yaitu dalam perspektif media penyimpanan arsip, dan dalam perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip. Dalam perspektif media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan. Dengan demikian arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Selain pertimbangan teknologi informasi yang berkembang pesat, penyelenggaraan kearsipan juga perlu mempertimbangkan pada luasan jangkauan kearsipan yang selama ini belum tersentuh sampai pada pengelolaan sebagaimana yang telah ditentukan. Mengingat arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara, maka cakupan penyelenggaraan arsip harus menyeluruh mulai dari desa hingga pemerintah daerah dan lembaga-lembaga di daerah termasuk berbagai unsur-unsur penting dalam masyarakat.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya. Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Tana Toraja melalui Perangkat Daerah yang

membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja.

Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat. Lembaga Kearsipan Kabupaten Tana Toraja berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Arsip adalah aset yang sangat berharga, warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Bahkan tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya. Untuk itu arsip perlu dikelola dengan baik dalam sebuah kerangka sistem yang benar. Sistem kearsipan harus mencakup semua sub sistem dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip, mulai dari proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pemerintah Kabupaten Tana Toraja belum memiliki Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Oleh karena itu perlu menerbitkan perda guna menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## 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 dalam 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 “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 “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan 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 merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan : menjaring atau menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan 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 beserta metadatanya.

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “hak-hak keperdataan rakyat meliputi : hak sosial, hak ekonomi dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat ijin usaha.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi 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 daerah” adalah kekayaan negara yang ada di daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan negara yang ada di daerah 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 publik 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 perundangundangan, 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” yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dan upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” yaitu 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 kearsipan 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 dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pembinaan” 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 di dalam maupun di luar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan daerah bersumber dari APBD.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Penyediaan sarana prasarana informasi dan komunikasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan sumber daya manusia kearsipan PNS adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan tenaga kearsipan.

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (3)

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 akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundangundangan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan” adalah yang berhubungan dengan risiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 20

Yang dimaksud dengan “standar kualitas 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 21

Cukup jelas.

Pasal 22

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

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “perjanjian kontrak kerja” adalah kontrak kerja 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, bankir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor. 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 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

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

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

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 (4)

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “preservasi arsip statis” adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 54

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.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “guide” adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subyek dan kronologi.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “preventif” adalah tindakan untuk pencegahan pada akibat dari aspek eksternal dan aspek internal yang menyebabkan arsip statis rusak. Yang dimaksud dengan “kuratif” adalah tindakan untuk perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud “autentikasi terhadap 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 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.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA NOMOR 33**