



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2018**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN
2018 NOMOR 4**

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PESISIR
SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT: (4/34/2018)**



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2018**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan daerah serta hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan diperlukan suatu pengaturan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, Badan Usaha Milik Daerah, sekolah, organisasi politik, organisasi masyarakat, nagari dan perorangan, maka harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dan

BUPATI PESISIR SELATAN

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah DPRD Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.

9. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
14. 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.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Program Arsip Vital adalah tidakanan dan prosedur yang sistimatis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital perncipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
20. 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.
21. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
22. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

23. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
25. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut 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.
26. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah system informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Pesisir Selatan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah system jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Pesisir Selatan.
27. 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.
28. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang di autentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
29. Alih media arsip adalah transper informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
30. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
31. 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.
32. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
33. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

34. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
35. LKD provinsi adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
36. LKD kabupaten adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
37. 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.
38. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
39. 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.
40. 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.
41. Lembaga Instansi Pencipta Arsip adalah semua Perangkat Daerah Pesisir Selatan, yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, BUMD, badan/dinas/kantor, kecamatan dan Nagari di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan sekaligus sebagai anggota jaringan.
42. Otomasi Kearsipan adalah proses pengolahan penyimpanan dan pendayagunaan informasi/data arsip dengan menggunakan bantuan teknologi informasi.
43. Pelayanan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi data yang bersumber dari arsip.
44. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistim kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana, sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
45. Pengguna Arsip adalah semua lembaga/organisasi yang mendapatkan layanan arsip untuk kegiatan administrasi.
46. Jaringan adalah hubungan kerja secara fungsional dan timbal balik antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Pesisir Selatan sebagai pusat jaringan dengan instansi pencipta arsip sebagai anggota jaringan.

47. Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang lebih bermanfaat bagi pengguna.
48. Sistem Jaringan Informasi Arsip adalah suatu rangkaian prosedur yang merupakan satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi di bidang arsip meliputi berbagai prosedur dan metode dalam melaksanakan hubungan kerja fungsional dan timbal balik antara pusat jaringan dengan anggota jaringan.
49. Pusat jaringan adalah pusat data informasi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Pesisir Selatan.
50. Anggota Jaringan adalah semua Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang bertugas untuk mensuplai data arsip dinamis ke Pusat Jaringan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu **Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, Nagari, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- 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 negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
- e. menjamin 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; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Bagian Kedua
Asas dan Ruang Lingkup

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berazaskan:

- 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.

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

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

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Penyelenggara Kearsipan

Pasal 6

Penyelenggara kearsipan di daerah terdiri atas:

- a. PD sebagai pencipta arsip;
- b. Lembaga Kearsipan sebagai pencipta arsip dan pembina kearsipan;
- c. Nagari;
- d. Lembaga Pendidikan;
- e. Perusahaan Swasta;
- f. Partai Politik;
- g. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- h. Perorangan.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 7

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Unit kearsipan; dan
 - c. LKD.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana disebut pada ayat (1) wajib dibentuk oleh Perangkat Daerah PD, BUMD, sekolah dan nagari.
- (3) Pemerintah Daerah harus memiliki Lembaga Kearsipan.

Pasal 8

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, berada pada:
 - a. bagian, bidang, sub bagian dan/atau sub bidang, dan seksi pada PD;
 - b. divisi dan/atau bagian pada BUMD;
 - c. unit pelaksana teknis pada PD; dan
 - d. seksi pada Nagari.
- (2) Pembentukan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan beban kearsipan yang dikelola.

Pasal 9

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, yaitu:

- a. sekretariat pada PD;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD;
- c. sekretariat pada Nagari; dan
- d. sub bagian tata usaha atau dalam bentuk lainnya.

Pasal 10

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan.

Pasal 11

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a memiliki tugas:

- a. mengelola arsip aktif;
- b. mengelola arsip vital;
- c. menyusun daftar arsip inaktif;
- d. memelihara dan merawat arsip aktif; dan
- e. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan dilingkungannya.

Pasal 12

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan arsip;
- e. mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada LKD; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan.

Pasal 13

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip statis;
- b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah; dan
- d. penyusunan regulasi kearsipan di daerah.

Bagian Ketiga

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data arsip:
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.
- d.

Pasal 15

- (1) Pembangunan SIKD untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan PD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, LKD bekerja sama dengan sekolah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, nagari dan perorangan.

- (4) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, LKD bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan LKD Provinsi.

Bagian Keempat
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 16

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:
 - a. pejabat struktural bidang kearsipan;
 - b. arsiparis; dan
 - c. fungsional umum dibidang kearsipan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan serta memenuhi kompetensi kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. fungsional arsiparis pegawai negeri sipil; dan
 - b. arsiparis non pegawai negeri sipil.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang mendapat formasi kepegawaian sebagai fungsional arsiparis harus ditempatkan pada organisasi kearsipan.

Pasal 17

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. peningkatan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;
 - b. pembinaan karir pegawai; dan
 - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Sumber daya manusia dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) perlu diberikan jaminan kesehatan tambahan dan tambahan tunjangan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kelima
Prasarana dan Sarana

Pasal 19

- (1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan wajib menyediakan prasarana dan sarana sesuai standar.

- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan pendukung pengelolaan dan penyimpanan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 20

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai dengan menggunakan APBD dinyatakan sebagai Arsip Milik Daerah (AMD).

Pasal 21

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip baik terhadap arsip yang keberadaannya didalam maupun diluar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan sejarah, pemerintah, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak karya, dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya 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, dan tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase 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, yang berkoordinasi dengan lembaga penanggulangan bencana daerah.

Pasal 22

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

Bagian Ketujuh
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 23

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka 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) LKD menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan arsip.

Bagian Kedelapan
Kerjasama

Pasal 24

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama dengan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerja sama 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 kerja sama dengan PD 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.

Bagian Kesembilan
Pendanaan

Pasal 25

- (1) Pendanaan untuk pelaksanaan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada APBD.
- (2) Setiap PD harus mengalokasikan pendanaan untuk pengelolaan kearsipan.
- (3) 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.

- (4) 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 26

- (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 ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

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 statis.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 28

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh PD, BUMD, sekolah dan Nagari untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana meliputi:
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. Penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada PD, BUMD, sekolah dan Nagari dilaksanakan dalam satuan sistem kearsipan daerah.
- (4) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan

c. arsip inaktif;

Bagian Kedua Penciptaan Arsip

Paragraf 1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 29

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Paragraf 2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan PD, BUMD, sekolah dan Nagari.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan 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 31

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan perbatasan, perjanjian, kontrak kerja dan masalah pemerintahan daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) 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 Nagari yang berkaitan dengan Pasal 22 ayat (1), 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 nagari ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :
 - a. Menghambat proses penegakkan hukum;
 - b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Membahayakan keamanan daan ketertiban;
 - d. Merugikan ketahan ekonomi daerah;
 - e. Merugikan kepentingan politik di Nagari;
 - 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 arsi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan daan 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 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan

pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 33 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Penyusutan Arsip

Pasal 35

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh PD, BUMD, sekolah dan Nagari 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 36

- (1) PD, BUMD, sekolah dan Nagari wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 37

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 38

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan PD, BUMD, sekolah dan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada PD, BUMD, sekolah dan Nagari.

Pasal 40

- (1) PD, BUMD, sekolah dan Nagari, wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah arsip yang
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. Telah habisnya 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 41

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD 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) LKD berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya autentikasi dilakukan oleh LKD.

Paragraf 4
Arsip Vital

Pasal 42

- (1) PD, BUMD, sekolah dan Nagari wajib membuat program arsip vital
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Identifikasi;
 - b. Perlindungan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV **PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 43

- (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 Pengolahan Arsip Statis

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat-syarat yang dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip.

Paragraf 2 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 45

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan azas asal-usul dan azas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 47

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

Pasal 48

- (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 perundang-undangan.

Pasal 49

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

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan

akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 48 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V AUTENTIKASI

Pasal 51

- (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 sbagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh LKD.
- (3) Dalam hal menetapkan autetntisitas arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 52

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

Bagian Kedua Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan

Pasal 53

- (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.

BAB VII

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 54

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

Pasal 55

- (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 Nagari, dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.
- (4) Lembaga kearsipan menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan/monitoring dan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun kepada Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 56

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/ atau memiliki arsip milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan kejahatan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Paraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 58

Paraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 6 Juni 2018

BUPATI PESISIR SELATAN

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 6 Juni 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



ERIZON

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018
NOMOR : 4

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT: 4/34/2018

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2018
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 Pesisir Selatan “TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN PESISIR SELATAN YANG MANDIRI, UNGGUL, AGAMAIS DAN SEJAHTERA”, melalui penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan daerah dan kemasyarakatan yang aspiratif bertumpu pada agribisnis, perlu didukung dengan birokrasi yang profesional dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta peran serta aktif sektor swasta dan masyarakat pada umumnya. Arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah merupakan salah satu media perekaman memori kolektif. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat bangsa dan negara. Oleh karena itu Pemerintah Daerah, BUMD, sekolah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Nagari dan perorangan harus senantiasa menjalin kerja sama yang baik agar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Pesisir Selatan 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 kerarsipan dan peraturannya yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan daerah agar terwujud sistim penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistim penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, LKD perlu membangun sistim kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistim 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.

Sistim penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan perinsip,

kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan kearsipan, sistim pengelolaan arsip, sumberdaya pendukung serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi sehingga mampu merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

cukup jelas.

Pasal 2

cukup jelas.

Pasal 3

cukup jelas.

Pasal 4

huruf a

yang dimaksud dengan “pemberian kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktifitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman para penyelenggara kearsipan.

huruf b

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

huruf c

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

huruf e

Yang dimaksud dengan azas “aturan asli” adalah azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan

ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

huruf f

Yang dimaksud dengan azas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh penggunaan yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan azas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

huruf g

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

huruf h

Yang dimaksud dengan azas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

huruf i

Yang dimaksud dengan azas “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 azas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

huruf a

cukup jelas

huruf b

cukup jelas

huruf c

cukup jelas

huruf d

cukup jelas

huruf e

cukup jelas

huruf f

yang dimaksud dengan “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 pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika, tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

huruf g

cukup jelas

huruf h

cukup jelas

huruf i

cukup jelas

Pasal 6

cukup jelas

Pasal 7
cukup jelas

Pasal 8
cukup jelas

Pasal 9
cukup jelas

Pasal 10
cukup jelas

Pasal 11
cukup jelas

Pasal 12
cukup jelas

Pasal 13
cukup jelas

Pasal 14
cukup jelas

Pasal 15
cukup jelas

Pasal 16
Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan pejabat struktural di bidang kearsipan adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan Lembaga Kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan fungsional umum dibidang kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas khusus/tugas tambahan untuk membantu mengelola arsip ataupun non pegawai yang diberi tugas untuk membantu pengelolaan arsip.

Ayat (2)

Pegawai yang diangkat sebagai pejabat dalam bidang pengelolaan arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan sebelum atau setelah menduduki jabatan.

Pasal 17

cukup jelas

Pasal 18

Yang dimaksud dengan jaminan kesehatan tambahan adalah pemeriksaan kesehatan yang khusus diterima oleh sumber daya manusia kearsipan sebagai pengelola arsip sebagai akibat penyakit yang ditimbulkan dalam pelaksanaan pekerjaannya, baik preventif dan/atau kuratif. Jaminan kesehatan tambahan dimaksud diberikan kepada sumber daya manusia kearsipan di luar hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Yang dimaksud tambahan tunjangan adalah penghasilan tambahan yang khusus diterima oleh sumber daya manusia kearsipan sebagai pengelola arsip di luar penghasilan yang diterima oleh pegawai pada umumnya.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan peraturan perundangan di bidang bangunan gedung.

Gedung, ruangan dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, meliputi : penyimpanan arsip statis, penyimpanan arsip vital, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyelamatan arsip dan sistem jaringan dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 20

cukup jelas

Pasal 21

cukup jelas

Pasal 22
cukup jelas

Pasal 23
cukup jelas

Pasal 24
cukup jelas

Pasal 25
cukup jelas

Pasal 26
cukup jelas

Pasal 27
cukup jelas

Pasal 28
cukup jelas

Pasal 29
Ayat (1)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reabilitas arsip.

Ayat (2)

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasikedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Ayat (3)
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
Ayat (1)
Huruf a
cukup jelas

Huruf b
cukup jelas

Huruf c
cukup jelas

Huruf d
Bahwa Arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan
dengan perkara yang masih dalam proses hukum

Ayat (2)
cukup jelas

Ayat (3)
cukup jelas

Ayat (4)
cukup jelas



Ayat (5)
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
cukup jelas

Pasal 53
cukup jelas

Pasal 54
cukup jelas



Pasal 55
cukup jelas

Pasal 56
cukup jelas

Pasal 57
cukup jelas

Pasal 58
cukup jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN
2018 NOMOR : 4**

