



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARRU**  
**NOMOR 10 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BARRU,**

**Menimbang :** a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola,

dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

**Mengingat:**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**KABUPATEN BARRU**

**dan**

**BUPATI BARRU**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Barru.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru.
7. 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.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Barru melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
9. Instansi vertikal adalah perangkat Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.
10. Lembaga kearsipan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barru yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan



urusan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.

11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. 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.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
20. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan

berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

22. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
23. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
24. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip.
26. 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.

27. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
28. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
29. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
30. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
31. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
32. 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.

33. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
34. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
35. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
36. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
37. 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.
38. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta

mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

39. 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.
40. 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.
41. 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.

42. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
43. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Peraturan daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

#### **Pasal 3**

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah;

- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten sebagai penyelenggara kearsipan Daerah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan perlindungan dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang dapat dipertanggungjawabkan komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip pemerintah Kabupaten;
- f. menjamin keselamatan asset pemerintah daerah;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan



pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

#### **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. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewajiban dan wewenang;
- b. penyelenggaraan kearsipan;

- c. sistem informasi kearsipan daerah dan jaringan informasi kearsipan daerah;
- d. sumber daya manusia;
- e. kerjasama;
- f. pembinaan dan pengawasan;
- g. peran serta masyarakat;
- h. penghargaan;
- i. pembiayaan;
- j. larangan; dan
- k. sanksi.

### **BAB III**

## **KEWAJIBAN DAN WEWENANG**

### **Bagian Kesatu**

### **Kewajiban**

### **Pasal 6**

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk lembaga kearsipan;
- b. membentuk unit kearsipan pada SKPD;
- c. membentuk unit kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip;

- e. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Wewenang**

#### **Pasal 7**

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja Arsiparis pemula sampai dengan Arsiparis penyelia dan arsiparis pertama sampai dengan Arsiparis muda, serta memberikan bahan pertimbangan dalam pengembangan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan

- sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;
- d. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional;
  - e. menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan kearsipan;
  - f. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 8**

- (1) Setiap SKPD dan BUMD wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap aparatur Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan

yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah, setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mentaati Peraturan Perundang-Undangan di bidang kearsipan.

### **Pasal 10**

Pencipta arsip di daerah meliputi :

- a. lembaga kearsipan dan unit kearsipan;
- b. SKPD;
- c. instansi vertikal;
- d. BUMD;

- e. lembaga pendidikan;
- f. perusahaan;
- g. organisasi politik;
- h. organisasi kemasyarakatan; dan
- i. perseorangan.

### **Pasal 11**

Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari SKPD, penyelenggara pemerintahan daerah, instansi vertikal di daerah dan kabupaten, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah dan lembaga kearsipan kabupaten;

- d. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuh kembangkan budaya tertib arsip di daerah; dan
- e. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

## **Pasal 12**

- (1) Unit Kearsipan pada SKPD dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan huruf c berada di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungannya;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
  - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

### **Pasal 13**

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga kearsipan.



**Bagian Kedua**  
**Pengelolaan Arsip Dinamis**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 14**

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. SKPD;
- b. BUMD;
- c. perusahaan yang kegiatannya dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.

**Pasal 15**

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

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

**Paragraf 2**

## **Penciptaan Arsip**

### **Pasal 16**

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat,klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 17**

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

## **Pasal 18**

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

## **Pasal 19**

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan arsip dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan arsip dan penerimaan arsip.

## **Pasal 20**

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan pengelolaan surat.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

## **Paragraf 3**

### **Penggunaan Arsip**

#### **Pasal 21**

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip 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 22**

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 23**

- (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 pertahanan dan keamanan negara;

- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori kerahasiannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### **Paragraf 4**

#### **Pemeliharaan Arsip**

#### **Pasal 24**

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip

inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

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

#### **Pasal 25**

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

#### **Pasal 26**

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.

### **Pasal 27**

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

### **Pasal 28**

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan 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.

### **Pasal 29**



- (1) SKPD dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasar 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

### **Pasal 30**

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap aktif dan inaktif yang sudah didaftar 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.

### **Pasal 31**

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 32**

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 33**

- (1) SKPD dan BUMD wajib melaksanakan pemeliharaan arsip vital dengan menyelenggarakan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

### **Pasal 34**

- (1) SKPD dan BUMD wajib:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
  - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan; dan

- c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **Paragraf 5**

### **Penyusutan Arsip**

#### **Pasal 35**

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Lembaga Kearsipan Provinsi dan Kepala ANRI.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (6) Jadwal Retensi Arsip fungsi fasilitatif disusun oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Barru.

### **Pasal 36**

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Pasal 37**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah 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 lembaga kearsipan.

### **Pasal 38**

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

### **Pasal 39**

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf b, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan

d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

### **Pasal 40**

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c wajib dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD.
- (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.

### **Pasal 41**

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Ketiga**  
**Pengelolaan Arsip Statis**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 42**

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
  - a. akuisisi arsip;
  - b. pengolahan arsip;
  - c. preservasi arsip; dan
  - d. akses arsip.

**Paragraf 2**

**Akuisisi arsip**

**Pasal 43**

- (1) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a dari pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab Pimpinan Lembaga Kearsipan.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Apabila dalam melakukan verifikasi



terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Pimpinan Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

### **Paragraf 3**

#### **Pengolahan arsip**

##### **Pasal 44**

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

##### **Pasal 45**

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui :
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

## **Paragraf 4**

### **Preservasi arsip**

#### **Pasal 46**

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2)huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud padaayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

#### **Pasal 47**

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal

46 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.

- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan menyusun kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.

### **Pasal 48**

- (1) Pelaksanaan alih media statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/ atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

### **Paragraf 5**

### **Akses arsip**

### **Pasal 49**

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

### **Pasal 50**

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Lembaga Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

### **Pasal 51**

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu,

akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 52**

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

### **Pasal 53**

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diatur dengan Peraturan Bupati.

## **Bagian Keempat**

### **Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip**

#### **Pasal 54**

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip.

- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan pencipta arsip, SKPD yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran SKPD atau BUMD, penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan bersama SKPD atau BUMD yang bersangkutan, sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

**Bagian Kelima**  
**Layanan Kearsipan**  
**Pasal 55**

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelusuran sumber arsip;

- c. pembuatan pedoman dan Standar Operasional Prosedur kearsipan;
  - d. membenahan dan penataan arsip;
  - e. penggandaan dan alih media arsip;
  - f. penyimpanan arsip;
  - g. perawatan dan reproduksi arsip;
  - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
  - i. pelatihan kearsipan.
- (3) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan retribusi.
- (4) Pengenaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Daerah tersendiri.

**BAB V**  
**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN**  
**JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)**

**Pasal 56**

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, pemerintah daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD dan merupakan kelanjutan dari Sistem Kearsipan Nasional.

### **Pasal 57**

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dilaksanakan melalui :
  - a. penetapan Kebijakan SIKD; dan
  - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan Kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.



**Bagian Kedua**  
**Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD)**  
**Pasal 58**

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan membentuk JIKD dengan:
  - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan; dan
  - b. anggota jaringan pengelolaan arsip dinamis diselenggarakan oleh SKPD dan anggota jaringan pengelolaan arsip statis diselenggarakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
  - a. arsip dinamis; dan
  - b. arsip statis.
- (3) Tanggung jawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
  - b. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;

- c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
- d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

### **Pasal 59**

- (1) JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **Pasal 60**

Ketentuan lebih lanjut mengenai Teknik SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, dan Pasal 59 diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
**Pasal 61**

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan kesejahteraan kepada sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berupa jaminan kesehatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk organisasi profesi.
- (4) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

## **BAB VII**

### **KERJASAMA**

#### **Pasal 62**

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
  - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
  - b. Instansi vertikal;
  - c. Lembaga atau badan di luar negeri;
  - d. Pemerintah Provinsi lain;
  - e. Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
  - f. Perguruan Tinggi;
  - g. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - h. Perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB VIII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 63**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Barru wajib melakukan pembinaan kearsipan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. supervisi;
  - d. Sosialisasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
  - g. penilaian kinerja Arsiparis; dan
  - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Unit Kearsipan satuan kerja perangkat daerah wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. pembinaan tenaga kearsipan;
- b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
- d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
- e. Pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.

#### **Pasal 64**

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Barru melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggaraan kearsipan maupun pengelolaan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis di satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerjasama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah

dengan satuan kerja perangkat daerah penyelenggara pengawasan Daerah.

### **Pasal 65**

- (1) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 ayat (3) dilakukan dengan cara:
  - a. audit karsipan dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan;  
dan
  - d. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (2) Pengawasan kerasipan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan statis dilakukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 ayat (3) dengan cara :
  - a. audit kearsipan statis;
  - b. monitoring dan Evaluasi;
  - c. penilaian kinerja; dan
  - d. mengkoordinasikan penyediaan saran kearsipan.

## **Pasal 66**

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Pasal 64, dan Pasal 65 diatur dengan Peraturan Bupati.

## **BAB IX**

### **PERAN SERTA MASYARAKAT**

## **Pasal 67**

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
  - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
  - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
  - c. menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada lembaga kearsipan;
  - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
  - e. penyediaan sumber daya pendukung;



- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - g. sosialisasi kearsipan;
  - h. melaporkan kepada Bupati apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
  - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
  - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
  - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggalangan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf I diatur dalam Peraturan Bupati.

**BAB X**  
**PENGHARGAAN**  
**Pasal 68**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada penciptaarsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB XI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 69**

- (1) Pemerintah kabupaten menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan

dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.

- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumbangan Pihak ketiga yang tidak mengikat sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB XII**  
**LARANGAN**  
**Pasal 70**

Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang:

- a. mengabaikan kewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak;
- c. menguasai dan memiliki arsip-arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. membuka/memberikan informasi arsip dinamis yang dikategorikan tertutup;

- e. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
- f. memperjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan daerah kepada pihak yang tidak berhak;
- g. sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur dan peraturan perundang-undangan; dan
- h. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

### **BAB XIII**

### **SANKSI ADMINISTRASI**

#### **Pasal 71**

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 69 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

## **BAB XIV**

### **KETENTUAN PENYIDIKAN**

#### **Pasal 72**

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barru diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana atas pelanggaran peraturan daerah ini.
- (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 tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
- b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini;
- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini;
- d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini;
- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
- f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini;

- g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak sesuai Peraturan Daerah ini;
- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- j. menghentikan penyidikan; dan/atau
- k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PIDANA**  
**Pasal 73**

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 70 di ancam Pidana penjara paling lama 6 (enam) bulan dan/atau denda paling banyak Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pelanggaran.
- (3) Selain pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 74**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 4 November 2016  
**Plt. BUPATI BARRU,**  
**WAKIL BUPATI BARRU,**

**TTD**

**SUARDI SALEH**

Diundangkan di Barru  
pada tanggal 4 November 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**

**TTD**

**NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN  
2016 NOMOR**

**NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN BARRU PROVINSI SULAWESI  
SELATAN NOMOR B. HK. HAM. 10. 172. 16**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARRU**  
**NOMOR 10 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**I. UMUM**

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara.

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 adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan 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 Barru melalui SKPD yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru. 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 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.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Barru untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Barru dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## **I. PASAL DEMI PASAL**

### **Pasal 1**

Cukup jelas

**Pasal 2**

Cukup jelas

**Pasal 3**

Cukup Jelas

**Pasal 4**

Cukup Jelas

**Pasal 5**

Cukup Jelas

**Pasal 6**

Cukup Jelas

**Pasal 7**

Cukup Jelas

**Pasal 8**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 9**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 10**

Cukup jelas

**Pasal 11**

Cukup Jelas

**Pasal 12**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

**Pasal 13**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (3)

cukup jelas

Ayat (4)

cukup jelas

ayat (5)

cukup Jelas

**Pasal 14**

Cukup Jelas

**Pasal 15**

Cukup Jelas

**Pasal 16**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

cukup jelas

**Pasal 17**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

cukup jelas

**Pasal 18**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 19**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 20**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 21**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

**Pasal 22**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)



## Cukup Jelas

### **Pasal 23**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 24**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

**Pasal 25**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 26**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 27**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 28**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

**Pasal 29**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 30**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 31**

Cukup Jelas

**Pasal 32**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

**Pasal 33**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

**Pasal 34**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 35**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

**Pasal 36**

Cukup jelas

**Pasal 37**

Cukup jelas

**Pasal 38**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

**Pasal 39**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 40**

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

**Pasal 41**

Cukup Jelas

**Pasal 42**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas



Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

**Pasal 43**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 44**

Cukup Jelas

**Pasal 45**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 46**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 47**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

**Pasal 48**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 49**

Cukup Jelas

**Pasal 50**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

**Pasal 51**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 52**

Cukup Jelas

**Pasal 53**

Cukup Jelas

**Pasal 54**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 55**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

## **Pasal 56**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 57**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

**Pasal 58**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

**Pasal 59**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 60**

Cukup Jelas

**Pasal 61**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

**Pasal 62**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h



Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

**Pasal 63**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

#### **Pasal 64**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

#### **Pasal 65**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

**Pasal 66**

Cukup Jelas

**Pasal 67**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Huruf j

Cukup Jelas

Huruf k

Cukup Jelas

Huruf l

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 68**

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 69**

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

**Pasal 70**

Cukup Jelas

## **Pasal 71**

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

## **Pasal 72**

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Huruf j

Cukup Jelas

Huruf k

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

### **Pasal 73**

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

**Pasal 74**

Cukup Jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN  
BARRU TAHUN 2016 NOMOR 40**





**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARRU**  
**NOMOR 10 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

*Disusun oleh :*

**BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUAPTEN BARRU**  
**TAHUN 2016**



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARRU**  
**NOMOR 10 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

*Disusun oleh :*

**BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUAPTEN BARRU**  
**TAHUN 2016**