



**SALINAN**

## **BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

### **PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang :
- a. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan. dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam tatakelola Polewali Mandar, maka penyelenggaraan kearsipan yang telah diatur didalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 perlu ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. bahwa Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
  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 4843);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
dan  
BUPATI POLEWALI MANDAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang di gunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. 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.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. 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.
24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta 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. 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.
28. Alih media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
29. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi Kabupaten Polewali Mandar antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
30. Sistem Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar yang selanjutnya disingkat SKK 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 pengelolaan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
31. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar yang dikelola oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Polewali Mandar.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar yang dikelola oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
34. 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.
35. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

39. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
40. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaiki bagian arsip yang rusak.

## **BAB II**

### **AZAS, TUJUAN DAN SASARAN**

#### **Bagian kesatu**

##### **Azas**

##### **Pasal 2**

Penyelenggaraan kearsipan di laksanakan berasaskan:

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

#### **Bagian kedua**

##### **Tujuan**

##### **Pasal 3**

Tujuan Penyelenggaraan kearsipan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, 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 asset Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sasaran**

#### **Pasal 4**

memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

### **BAB III**

#### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. pengelolaan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan; dan
- c. pengendalian dan pengawasan.

### **BAB IV**

#### **PENGELOLAAN ARSIP**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Organisasi Kearsipan**

#### **Pasal 6**

Organisasi Kearsipan terdiri atas :

- a. unit pengolah;
- b. unit kearsipan; dan
- c. lembaga kearsipan daerah

#### **Pasal 7**

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a yaitu :

- a. bidang, seksi dan atau bagian, sub bagian pada PD;
- b. divisi dan atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada PD; dan
- d. seksi pada kelurahan.

#### **Pasal 8**

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b yaitu:

- a. sekretariat dan atau Sub Bagian Tata Usaha pada PD;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. sekretariat pada kelurahan.

### **Pasal 9**

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, Arsip statis, dan pembinaan

### **Pasal 10**

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tugas :

- a. pengelolaan arsip aktif;
- b. pengelolaan arsip vital;
- c. penyusunan daftar Arsip inaktif;
- d. pemeliharaan dan perawatan Arsip aktif; dan
- e. pemindahan Arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

### **Pasal 11**

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 12**

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 SKPD;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah; dan
- d. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Ruang Lingkup Pengelolaan**

### **Pasal 13**

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

### **Pasal 14**

(1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi Arsip:

- a. vital;
- b. aktif;



- c. inaktif; dan
  - d. arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
  - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Pasal 15**

- (1) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip- arsip Organisasi Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, maupun perseorangan yang berskala Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengelolaan Arsip Dinamis**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

#### **Pasal 16**

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan arsip;
  - c. pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan Daerah dengan syarat:
  - a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh; dan
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Paragraf 2**

### **Penciptaan Arsip Dinamis**

#### **Pasal 17**

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. pengurusan surat;
  - c. klasifikasi Arsip; dan
  - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Pembuatan dan penerimaan Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Paragraf 3**

### **Penggunaan Arsip Dinamis**

#### **Pasal 18**

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Dalam hal penggunaan Arsip, pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
  - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Pasal 19**

Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di daerah;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun 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.

## **Paragraf 4**

### **Pemeliharaan Arsip Dinamis**

## **Pasal 20**

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
  - a. pemberkasan Arsip aktif;
  - b. penataan Arsip inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Paragraf 5**

### **Penyusutan Arsip Dinamis**

## **Pasal 21**

- (1) PD dan BUMD wajib melakukan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh PD dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.

- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Pasal 22**

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 23**

Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta Arsip.

## **Pasal 24**

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Paragraf 6**

### **Arsip Vital**

## **Pasal 25**

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip vital.
- (2) Program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan 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.

**Bagian Keempat**  
**Pengelolaan Arsip Statis**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 26**

Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggung jawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

**Pasal 27**

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

**Paragraf 2**

**Akuisisi**

**Pasal 28**

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a terhadap :
  - a. PD;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan;
  - d. organisasi politik;
  - e. organisasi kemasyarakatan; dan
  - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Pasal 29**

- (1) PD dan BUMD menyerahkan Arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA;
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

## **Paragraf 3**

### **Pengolahan**

## **Pasal 30**

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip statis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Paragraf 4**

### **Preservasi**

## **Pasal 31**

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
- (2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Paragraf 5**

### **Akses Arsip Statis**

#### **Pasal 32**

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

#### **Pasal 33**

- (1) LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan :
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi daerah;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penetapan akses arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada DPRD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses Arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Bagian Kelima**

### **Autentikasi**

#### **Pasal 34**

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Bagian Keenam**

### **Layanan Kearsipan**

#### **Pasal 35**

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. konsultasi dan asistensi;
  - b. penelitian dan penelusuran;
  - c. penggandaan dan alih media arsip;
  - d. peminjaman arsip;
  - e. penyimpanan arsip;
  - f. perawatan dan reproduksi arsip;
  - g. publikasi arsip; dan
  - h. bimbingan dan pelatihan kearsipan.

## **Bagian Ketujuh**

### **Pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi**

#### **Pasal 36**

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah 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.



### **Pasal 37**

- (1) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah 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 SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip:
  - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - b. vital; dan
  - c. statis.

### **Pasal 38**

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip statis, LKD menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang bertujuan untuk:
  - a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
  - b. layanan kepada pengguna; dan
  - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, dan JIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Bagian Kedelapan**

### **Penyelenggaraan SKD**

### **Pasal 39**

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
  - a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
  - b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
  - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

## **Bagian Kesembilan**

### **Pengembangan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 40**

- (1) Pengembangan sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip di SKPD.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Prasarana dan sarana**

#### **Pasal 41**

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### **Pasal 42**

- (1) Pencipta Arsip di PD dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **BAB III**

### **PEMBINAAN KEARSIPAN**

#### **Pasal 43**

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;

- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### **Pasal 44**

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

### **BAB IV**

#### **PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**

##### **Pasal 45**

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah untuk mengatur :
  - a. kriteria;
  - b. tanggungjawab; dan
  - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut :
  - a. kependudukan;
  - b. kewilayahan;
  - c. perbatasan;
  - d. perjanjian;
  - e. kontrak karya;
  - f. masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
  - g. arsip akibat bencana; dan
  - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### **Pasal 46**

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan PD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

### **BAB V**

#### **PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

##### **Pasal 47**

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan PD, BUMD dan LKD melalui kegiatan :

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan

##### **Pasal 48**

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dilakukan oleh Pimpinan PD, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di PD, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip:
  - a. aktif;
  - b. in aktif; dan
  - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c dilakukan berjenjang:
  - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan PD, BUMD, dan LKD;
  - b. pimpinan PD dan BUMD kepada LKD;
  - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

##### **Pasal 49**

Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan PD yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

### **Pasal 50**

- (1) Dalam kegiatan pengawasan kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **KERJASAMA**

#### **Pasal 51**

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan 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;
  - f. lembaga pendidikan;
  - g. BUMN atau BUMD;
  - h. perusahaan; dan
  - i. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **BAB VII**

### **ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA 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 organisasi profesi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Peran Serta Masyarakat**

#### **Pasal 53**

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PIDANA**

#### **Pasal 54**

- (1) Setiap orang yang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), dipidana sesuai dengan Undang-Undang tentang Kearsipan.
- (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 55**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 12 Desember 2018  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN



Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 10 Desember 2018

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 11 Desember 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ANDI PARIAL. P**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2018 NOMOR 5.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
PROVINSI SULAWESI BARAT (NOMOR 21 / TAHUN 2018).

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**I. UMUM.**

Dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggungjawab pemerintahan kabupaten/kota.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kabupaten Polewali Mandar berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

**II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1

Cukup Jelas.

## Pasal 2

### Huruf a

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

### Huruf b

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

### Huruf c

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

### Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas asal-usul” (*principle of provenance*) adalah asas 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 “asas aturan asli” (*original order*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

### Huruf f

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

### Huruf g

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



#### Huruf h

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

#### Huruf i

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

#### Huruf j

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

#### Huruf k

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

#### Huruf l

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

#### Huruf m

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

#### Huruf n

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

#### Pasal 3

Cukup jelas.

#### Pasal 4

Cukup jelas.

#### Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “andal” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan Arsip yang andal:

1. memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. menata Arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;
3. melindungi Arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;

4. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam Arsip; sert
5. menyediakan akses terhadap semua Arsip.

#### Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah pengelolaan Arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku

#### Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan keterpercayaan Arsip

#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, stándar, prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan Arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

“standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan kearsipan.

“prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan kearsipan.

“kriteria” adalah ukurn yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip

#### Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Ayat (5)

Cukup jelas.

#### Pasal 17

##### Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan tata naskah dinas antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan pengurusan surat adalah proses pengendalian surat masuk dan keluar.

Huruf c

Yang dimaksud dengan klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses 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 perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

### Ayat (3)

Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip. Nilai guna Arsip dibedakan menjadi :

- a. Nilai guna primer yaitu nilai Arsip didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pencipta Arsip, yang terdiri dari :
  1. Nilai guna administrasi adalah nilai guna Arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta;
  2. Nilai guna hukum adalah nilai guna Arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum;
  3. Nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna Arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan; dan
  4. Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
- b. Nilai guna sekunder adalah nilai guna Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, yang terdiri dari :
  1. Nilai guna evidensial adalah nilai guna Arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;
  2. Nilai guna informasional adalah nilai guna Arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan; dan
  3. Nilai guna intrinsik adalah nilai guna Arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

### Pasal 22

Cukup jelas.

### Pasal 23

Cukup jelas.

### Pasal 24

Cukup jelas.

### Pasal 25

#### Ayat (1)

Yang dimaksud program Arsip vital didalamnya termasuk Program Perlindungan Arsip Aset Daerah

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentikasi Arsip” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Alih media Arsip dilaksanakan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan. Alih media Arsip harus memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau symbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap Arsip hasil alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan peralatan teknologi informasi adalah perangkat teknologi dan komunikasi yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip statis, yang meliputi pengendalian naskah dinas, pengelolaan Arsip dinamis aktif dan Arsip dinamis inaktif, pengelolaan Arsip statis, serta layanan Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan koordinasi penyelenggaraan kearsipan adalah koordinasi yang dilakukan oleh LKD bersama-sama dengan SKPD dalam rangka pengelolaan Arsip dinamis dan akuisisi Arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan kearsipan adalah memasukkan materi kearsipan dalam setiap pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, misalnya: diklat pra jabatan, diklat struktural, dan diklat teknis fungsional tertentu

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (4)

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR NOMOR 26.