



GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN DAERAH SULAWESI BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPANDAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah, hak-hak keperdataan masyarakat, mendinamiskan sistem kearsipan, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, Lembaga Negara di daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perseorangan harus dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat berwenang mengelola arsip tingkat provinsi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

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 Republik Indonesia Negara 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 Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 65);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

dan

GUBERNUR SULAWESI BARAT

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian 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 dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan 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. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat dengan LKD Provinsi adalah SKPD Provinsi Sulawesi Barat yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

20. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat dengan LKD Kabupaten/Kota adalah SKPD Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Sulawesi Barat yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
21. 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 ibukota negara.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Pencipta Arsip Tingkat Provinsi adalah BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, organisasi politik berskala provinsi, dan perusahaan swasta berskala provinsi.
24. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. 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.
31. 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.
32. 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 antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.

33. Sistem Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat, yang selanjutnya disingkat SKSB 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 dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
34. Sistem Informasi Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat, yang selanjutnya disingkat SIKSB adalah Sistem Informasi Arsip dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang dikelola oleh LKD Provinsi yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi Sulawesi Barat, yang disingkat JIKSB adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang dikelola oleh LKD Provinsi.
37. 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.
38. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. 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.
41. 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.
42. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
43. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
44. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
45. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam penilaian kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
46. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional

- berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan kendala penyelenggaraan kearsipan.
47. Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
 48. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.
 49. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
 50. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

BAB II ASAS, FUNGSI, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan;

- a. kepastian hukum;
- b. keotentikan 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. keantisipasi;
- j. keparitisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas, dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan berfungsi:

- a. sebagai sumber informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah; dan
- b. sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah, bahan penelitian dan/atau obyek penelitian dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat provinsi;
- b. menjamin tersedianya 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 melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem kearsipan yang terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Gubernur dan dilaksanakan oleh LKD Provinsi secara komprehensif dan terpadu dalam SKSB.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat(1), meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pengelolaan arsip; dan
 - c. pembinaan kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 6

- (1) SKSB wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan LKD Provinsi.
- (2) Penyelenggaraan SKSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan LKD Provinsi.
- (3) Penyelenggaraan SKSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN**

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKSB, pembangunan SIKSB dan JIKSB di wilayah daerah;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan LKD Provinsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

**BAB V
PENGELOLAAN ARSIP**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKSB dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab LKD Provinsi.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan arsiparis dan atau pengelola arsip.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.

Pasal 9

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap SKPD.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi:
 - a. unit kearsipan I dilaksanakan oleh LKD Provinsi; dan

- b. unit kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada SKPD dan BUMD.
- (3) LKD Provinsi selain berfungsi sebagai Unit kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit kearsipan II selaku pencipta arsip.

Pasal 10

- (1) Unit kearsipan II mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital;
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (3) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui unit kearsipan II.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis dan atau pengolah arsip.

Pasal 11

- (1) Unit kearsipan II memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKSB dan SIKSB; dan
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (2) Unit kearsipan II memiliki fungsi :
 - a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD Provinsi; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis terdiri atas :
 - a. arsip aktif;

- b. arsip inaktif;
- c. arsip vital; dan
- d. arsip terjaga.

Pasal 13

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :

- a. tata naskah dinas;
- b. klasifikasi arsip;
- c. JRA; dan
- d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 14

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 15

- (1) Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan arsip berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

Pasal 16

- (1) Pemerintah daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya :
 - a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
 - b. jenis arsip; dan
 - c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala LKD Provinsi.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 17

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas, Pola Klasifikasi, JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 19

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi dan dilakukan oleh Arsiparis dan atau pengelola arsip.
- (5) Pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip diatur dalam Peraturan Gubernur berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 20

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 21

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas 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.
- (4) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (5) Pendokumentasian arsip dilakukan oleh Arsiparis dan atau pengolah arsip.
- (6) Arsip yang telah didokumentasikan arsip wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKSB dan JIKSB.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan atau pengolah arsip.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
 - a. pemeliharaan arsip vital;
 - b. pemeliharaan arsip aktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (6) 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.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), huruf a pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (2) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. identifikasi;
- b. perlindungan dan pengamanan; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 25

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf a, dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip aktif yang telah dilakukan pemberkasan arsip dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan atau pengolah arsip.
- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKSB dan JIKSB.

Pasal 26

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), huruf b, berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;

- c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan atau pengolah arsip.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada unit kearsipan II dalam rangka SIKSB dan JIKSB.

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu :
- a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar isi arsip dinamis meliputi :
- a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Pasal 28

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis dan atau Pengolah Arsip.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis dan atau Pengolah Arsip.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 29

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengankemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuanperaturan perundang undangan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip meliputi:
- a. pengkopian;
 - b. konversi;dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukumberdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. jumlah arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (10) Pimpinan unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 5 Penyusutan Arsip

Pasal 30

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - 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 Provinsi.

Pasal 31

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.

- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara dan dilampiri Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita Acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 32

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan 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 musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 34

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;

2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsurbagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 35

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan SKPD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala LKD Provinsi untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.
- (5) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dapat didelegasikan kepada Kepala Unit SKPD.
- (6) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dan BUMD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - e. persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab SKPD dan BUMD.

- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10(sepuluh) tahun pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dan BUMD setelah mendapat:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala LKD Provinsi;
 - e. persetujuan tertulis dari Gubernur; dan
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab LKD Provinsi.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan SKPD/BUMD/LKD Provinsi tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 37

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD kepada LKD Provinsi disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala LKD Provinsi;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD; dan
 - f. penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di SKPD dan BUMD kepada Kepala LKD Provinsi dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala LKD Provinsi;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis /penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan LKD Provinsi serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Tugas LKD Provinsi

Pasal 40

- (1) Dalam mengelola arsip statis, LKD Provinsi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah dan atau Provinsi;
 - c. pembinaan kearsipan di lingkungan Provinsi; dan
 - d. pembinaan kearsipan daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi:
- a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.
- (3) SKPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD Provinsi.

Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh LKD Provinsi;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh LKD Provinsi;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD kepada Kepala LKD Provinsi disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan Daftar Arsip Statis dan ditandatangani oleh Kepala LKD Provinsi dan pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
- a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 42

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 43

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi dilengkapidengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi:
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. daftar arsip melalui aplikasi atau software; dan
 - d. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKSB dan JIKSB sekurang-kurangnya memuat metadata informasi arsip :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 45

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh LKD Provinsi bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh LKD Provinsi.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, LKD Provinsi menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Keempat
Autentikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 46

- (1) LKD Provinsi melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

Paragraf 2
Alih Media

Pasal 47

- (1) LKD Provinsi menyediakan sarana dan prasarana alih media untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialih mediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan

- h. tanda tangan Kepala LKD Provinsi.
- (3) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 3 Autentikasi Alih Media

Pasal 49

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala LKD Provinsi dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD Provinsi dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh:
 - a. tim ahli; dan
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada LKD Provinsi.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 50

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKSB dan SKN pada setiap pencipta arsip dan LKD Provinsi sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 51

- (1) Pembinaan umum penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pembinaan teknis penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh ANRI.
- (3) Pembinaan operasional penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Gubernur.
- (4) Pembinaan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala LKD Provinsi.

Pasal 52

- (1) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan di wilayah kabupaten/kota;

- b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi.
- (2) LKD Provinsi dan unit kearsipan II bertanggungjawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 53

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, LKD Provinsi bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VII PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 54

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak-pihak terkait.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan LKD Provinsi dengan berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD, LKD Provinsi mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat daerah tersebut.
- (4) Upaya penyelamatan arsip dari SKPD sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh LKD Provinsi.

Pasal 55

- (1) Dalam rangka penyelamatan dan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan daerah membuat DPA dan mengumumkannya kepada publik.
- (2) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui LKD Provinsi dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (3) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA Provinsi kepada LKD Provinsi.
- (4) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD Provinsi yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk :
 - b. piagam;
 - c. bantuan sarana kearsipan; dan/ atau
 - d. kompensasi berupa uang.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VIII PERIZINAN

Pasal 56

- (1) LKDProvinsi wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Penerbitan izin penggunaan arsip statis yang bersifat tertutup yang disimpan di LKDProvinsi, menjadi kewenangan Kepala LKDProvinsi.

Pasal 58

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) atau karena sebab lain, Kepala LKDProvinsi dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala LKDProvinsi memiliki kewenangan menerbitkan izin menetapkan keterbukaan arsip statis yang dinyatakan tertutup sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan 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 pertahanan dan keamanan Negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan publik 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.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penuyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala LKDProvinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala LKDProvinsi dan dilaporkan kepada DPRDProvinsi.
- (6) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak arsip statis diterima oleh Kepala LKDProvinsi.

BAB IX SIKSB DAN JIKSB

Bagian Kesatu Pembangunan SIKSB dan JIKSB

Paragraf 1 Pembangunan SIKSB

Pasal 59

- (1) LKDProvinsi bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKSB yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan SIKSB dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKSB; dan
 - b. penyelenggaraan SIKSB.
- (3) Penetapan kebijakan SIKSB meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKSB merupakan kelanjutan dari pembangunan SKSB.
- (5) SIKSB merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKSB diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 2 Pembangunan JIKSB

Pasal 60

- (1) JIKSB merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKSB merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan

- d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKSB diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 61

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKSB digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/ pemerintah provinsi/pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB X SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 62

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 63

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis PNS merupakan PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara

penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 64

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 65

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala LKD Provinsi sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 66

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;

- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

Pasal 67

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh:
 - a. PNS yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - d. pejabat struktural dibidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 68

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 69

- (1) Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta sumber-sumber keuangan lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

Pasal 70

- Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) digunakan untuk:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;

- b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- c. penelitian dan pengembangan;
- d. pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyediaan jaminan kesehatan;
- f. tunjangan profesi; dan
- g. penyediaan sarana dan prasarana.

BAB XI PENGAWASAN KEARSIPAN

Paragraf 1 Umum

Pasal 71

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip atau Pimpinan Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (4) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Tim Pengawas Kearsipan

Pasal 72

- (1) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (4) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil.

Pasal 73

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal merupakan Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Gubernur dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Pencipta Arsip tingkat Provinsi, Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten/Kota dan LKD Kabupaten/Kota.

Pasal 74

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Daerah terdiri atas :
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua tim;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.
- (2) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Penanggung jawab dijabat oleh LKD Provinsi;
- (4) Ketua Tim dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya;
- (5) Sekretaris Tim dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan kearsipan atau Arsiparis Muda;
- (6) Anggota berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 75

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas :
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua tim; dan
 - d. anggota
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Gubernur, BUMD, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan yang berada dalam wilayah Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) Tim pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya.

Pasal 76

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penanggun jawab sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala KD Provinsi.
- (3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 ayat (1) huruf c dijabat oleh :
 - a. kepala bidang/seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan; atau
 - b. kepala unit kearsipan; atau
 - c. pejabat fungsional Arsiparis serendah-rendahnya Arsiparis Muda.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 ayat (1) huruf d paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/ pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 77

Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (6), Pasal 76 ayat (4), keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan di Luar Pencipta Arsip atau daerah yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 3 Jenis dan Aspek

Pasal 78

Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas :

- a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan Kearsipan internal.

Pasal 79

Pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh LKD Provinsi terhadap Pencipta Arsip Tingkat Provinsi dan LKD Kabupaten/Kota.

Pasal 80

Aspek Pengawasan Kearsipan eksternal oleh LKD Provinsi terhadap LKD Kabupaten/Kota meliputi :

- a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. program kearsipan;
- c. pengolahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. penyusutan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis;
- f. SDM kearsipan;
- g. kelembagaan; dan
- h. prasarana dan sarana.

Pasal 81

Pengawasan Kearsipan internal dilaksanakan oleh :

- a. LKD Provinsi terhadap SKPD Provinsi;
- b. Unit Kearsipan pada BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya yang berada dalam wilayah Provinsi.

Pasal 82

Aspek Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas :

- a. pegnelolaan arsip dinamis;
- b. SDM Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 83

- (1) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip yang memiliki unit kearsipan tidak berjenjang meliputi :
- a. pencipta arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan arsip inaktif;
 - c. program arsip vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
 - e. layanan dan akses arsip aktif; dan
 - f. pemindahan arsip inaktif.
- (2) Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh Pencipta Arsip yang memiliki unit kearsipan berjenjang meliputi :
- a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan dan penataan arsip inaktif;
 - c. program arsip vital;
 - d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
 - e. pengolahan arsip inaktif;
 - f. pemeliharaan arsip inaktif;
 - g. layanan dan akses arsip dinamis; dan
 - h. pemindahan arsip inaktif.

Pasal 84

Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh LKD Provinsi meliputi :

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip inaktif;
- c. program arsip vital;
- d. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses arsip dinamis;
- h. penyusutan arsip meliputi :
 - 1) pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi di atas 10 tahun;
 - 2) pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun;
 - 3) penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Pasal 85

Aspek pengawasan SDM kearsipan terdiri atas :

- a. Arsiparis, meliputi :
 - 1) kedudukan hukum dan kewenangan;
 - 2) kompetensi; dan
 - 3) pengangkatan dan pembinaan karier
- b. pengelolaan arsip meliputi kompetensi.

Pasal 86

- (1) Aspek pengawasan prasarana dan sarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan
- (2) Aspek pengawasan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk pengawasan internal oleh Lembaga Kearsipan.

Paragraf 4

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan

Pasal 87

Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan meliputi tahapan kegiatan :

- a. perencanaan program Pengawasan Kearsipan;
- b. Audit Kearsipan;
- c. Penilaian hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- d. monitoring hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 88

- (1) Audit Kearsipan dilakukan dengan menggunakan instrument Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengisian formulir Audit Kearsipan, wawancara dan verifikasi lapangan.
- (3) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. audit kearsipan eksternal; dan
 - b. audit kearsipan internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrument Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala LKD Provinsi.

Pasal 89

- (1) Audit Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh LKD Provinsi.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit kearsipan Eksternal disusun dalam LAKE.
- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat materi :
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

Pasal 90

- (1) LKD Provinsi menyampaikan LAKE kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada menteri yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri dan kepala ANRI.
- (2) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 91

Bupati/Walikota selaku Objek Pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

Pasal 92

- (1) Audit Kearsipan Internal dilaksanakan oleh :
 - a. LKD Provinsi;
 - b. Unit Kearsipan pada BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik.
- (2) Hasil pelaksanaan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat materi :
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

Pasal 93

- (1) LAKI disampaikan oleh :
 - a. Pimpinan LKD Provinsi kepada Gubernur;
 - b. Pimpinan Unit Kearsipan kepada BUMD, Organisasi Kemasyarakatan, dan Organisasi Politik.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 Agustus setiap tahunnya.

Pasal 94

Gubernur, BUMD, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik selaku obyek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 95

- (1) Tim Pengawas Kearsipan memberikan nilai atas hasil Pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. nilai 91 - 100 dengan kategori sangat baik;
 - b. nilai 76 - 90 dengan kategori baik;
 - c. nilai 61 - 75 dengan kategori cukup;
 - d. nilai 51 - 60 dengan kategori kurang; dan
 - e. nilai di bawah atau sama dengan 50 dengan kategori buruk.

Pasal 96

Gubernur melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 dan Pasal 93.

Paragraf 5
Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 97

Dalam rangka penegakkan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap Objek Pengawasan sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

Dalam hal rekomendasi yang mengandung unsur pelanggaran administratif tidak ditindaklanjuti, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi administrative kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

BAB XII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 99

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh SKPD/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan

- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 102

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 103

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB XIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 104

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 23 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. peringatan tertulis.
- (3) 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.
- (4) 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 PIDANA

Pasal 105

Setiap orang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) dipidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

**BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 106

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip sampai dengan tersedianya arsiparis.

**BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 107

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 108

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 109

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 15 Juni 2016

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 15 juni 2016

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,**

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

LEMBARAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT : 3/136/2016

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bahwa dalam 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 nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Provinsi Sulawesi Barat dan jaringan informasi kearsipan Provinsi Sulawesi Barat, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Provinsi Sulawesi Barat merupakan suatu sistem informasi di lingkungan Pemerintah Sulawesi Barat yang dikelola oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Barat yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Provinsi Sulawesi Barat. Sedangkan jaringan informasi Sulawesi Barat merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dan masyarakat.

Sesuai ketentuan Pasal 12 Ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Selanjutnya sesuai ketentuan Pasal 236 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dimaksud, untuk menyelenggarakan otonomi daerah dan tugas pembantuan, Daerah membentuk Peraturan Daerah.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut di atas, serta untuk melaksanakan ketentuan 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, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan azas "Keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada azas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud azas "Keutuhan" adalah penyelenggara kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan azas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Sulawesi Barat, seperti “lampu” (kejujuran), “getteng” (ketegasan), “paccing” (bersih), “rapang” (contoh atau yuridis prodentia).

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “penetapan kebijakan di bidang pembinaan arsip” adalah untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penetapan kebijakan di bidang pengelolaan arsip” adalah untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan kearsipan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKSB, SIKSB dan pembentukan JIKSB di Daerah” adalah untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “penetapan kebijakan di bidang organisasi” adalah untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia” adalah untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana” adalah untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Kesatuan

Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya.

Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Yang dimaksud dengan "sosialisasi kearsipan" adalah mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Huruf i

Yang dimaksud dengan "kebijakan dibidang kerjasama" adalah untuk mengatur prinsip-prinsip kerja sama.

Huruf j

Yang dimaksud dengan "kebijakan dibidang pendanaan" adalah pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan yang bersumber dari APBD, APBN, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat.

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)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

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

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

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

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (7)
Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan tindakan pengendalian adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)
Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)
Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Yang dimaksud dengan memberikan tanda tertentu adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup jelas

Ayat (9)
Cukup jelas

Ayat (10)
Cukup jelas

Ayat (11)
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Cukup jelas

Huruf d
Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Pasal 34
Huruf a
Cukup jelas

Huruf b
Yang dimaksud dengan penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Huruf c
Cukup jelas

Huruf d
Cukup jelas

Huruf e
Cukup jelas

Huruf f
Cukup jelas

Huruf g
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
Cukup jelas

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39
Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Yang dimaksud pernyataan dari pimpinan pencipta arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa copi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli.

Huruf d
Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 40
Ayat (1)
Huruf a

Untuk efisiensi pengelolaan arsip inaktif di pemerintahan daerah Provinsi, arsip daerah Provinsi hanya bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Satuan Kerja Perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi. Untuk arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggungjawab unkt kearsipan di setiap datuan kerja Perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi.

Huruf b
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Kewajiban penyefrahan arsip statis oleh SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi adalah dilakukan dala kedudukannya sebagai unit pengolah pada pemerintahan daerah dan dilakukan atas nama pemerintahan daerah Provinsi.

Pasal 41
Cukup jelas

Pasal 42
Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 43
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan guide adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

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
Yang dimaksud dengan lembaga swasta dan masyarakat adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik.
Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, Rumah Sakit swasta, dan Kantor Notaris.

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 65

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72
Cukup jelas

Pasal 73
Cukup jelas

Pasal 74
Cukup jelas

Pasal 75
Cukup jelas

Pasal 76
Cukup jelas

Pasal 77
Cukup jelas

Pasal 78
Cukup jelas

Pasal 79
Cukup jelas

Pasal 80
Cukup jelas

Pasal 81
Cukup jelas

Pasal 82
Cukup jelas

Pasal 83
Cukup jelas

Pasal 84
Cukup jelas

Pasal 85
Cukup jelas

Pasal 86
Cukup jelas

Pasal 87
Cukup jelas

Pasal 88
Cukup jelas

Pasal 89
Cukup jelas

Pasal 90
Cukup jelas

Pasal 91
Cukup jelas

Pasal 92
Cukup jelas

Pasal 93
Cukup jelas

Pasal 94
Cukup jelas

Pasal 95
Cukup jelas

Pasal 96
Cukup jelas

Pasal 97
Cukup jelas

Pasal 98
Cukup jelas

Pasal 99
Cukup jelas

Pasal 100
Cukup jelas

Pasal 101
Cukup jelas

Pasal 102
Cukup jelas

Pasal 103
Cukup jelas

Pasal 104
Cukup jelas

Pasal 105
Cukup jelas

Pasal 106
Cukup jelas

Pasal 107
Cukup jelas

Pasal 108
Cukup jelas

Pasal 109
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT NOMOR 76