



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN ENREKANG
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diatur penyelenggaraan kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ENREKANG

dan

BUPATI ENREKANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Enrekang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Enrekang.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
8. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Enrekang melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
9. Instansi vertikal adalah perangkat Kementerian atau Lembaga Negara Non Kementerian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.
10. Lembaga kearsipan adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba

yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
20. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
22. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
23. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
24. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi

penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
28. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
29. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
32. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
33. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
34. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
35. 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.

36. Tenaga kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
37. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
38. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Daerah.
39. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
40. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
41. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

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

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;

- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewajiban dan wewenang;
- b. penyelenggaraan kearsipan;
- c. peran serta masyarakat; dan
- d. pembinaan dan pengawasan;

BAB III
KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk lembaga kearsipan;
- b. membentuk unit kearsipan pada PD;
- c. membentuk unit kearsipan pada BUMD;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan pengembangan kearsipan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipandaerah.

Bagian Kedua
Wewenang

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai wewenang:

- a. mengangkat tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. membina tenaga fungsional Arsiparis dan Tenaga Kearsipan;
- c. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian kinerja Arsiparis Pemula sampai dengan Arsiparis Penyelia dan Arsiparis

Pertama sampai dengan Arsiparis Muda, serta memberikan bahan pertimbangan dalam pengembangan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi, dan keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan;

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

BAB IV

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Setiap PD dan BUMD wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap BUMD, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, pemerintahan desa serta perseorangan, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 9

Pencipta arsip di daerah meliputi :

- a. lembaga kearsipan dan unit kearsipan;
- b. PD;
- c. instansi vertikal;
- d. BUMD;
- e. pemerintah desa;
- f. perusahaan;
- g. organisasi politik;
- h. organisasi kemasyarakatan; dan
- i. perseorangan.

Pasal 10

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari PD dan penyelenggarapemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari PD, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- c. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan budaya tertib arsip di daerah; dan
- d. melakukan pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.

- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab Pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta arsip yang meliputi:

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

Pasal 14

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

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

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 15

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan pengurusan surat, klasifikasi arsip serta sistem

klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi oleh Pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 17

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 20

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta arsip.
- (3) Pimpinan Unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 21

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum, dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada Unit kearsipan dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 30

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, pimpinan Pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.

- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) PD dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk kategori arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan;
 - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 34

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dilakukan oleh Pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap Pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun sesuai pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Lembaga Kearsipan Provinsi dan Kepala ANRI.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan Pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan.
- (6) JRA fungsi fasilitatif disusun oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 35

Tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh Pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 37

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;

- b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, 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 dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta arsip.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 40

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

Paragraf 2

Akuisisi arsip

Pasal 41

- (1) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, dari Pencipta arsip dilakukan melalui verifikasi secara

langsung maupun tidak langsung yang menjadi tanggung jawab pimpinan Lembaga Kearsipan.

- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, pimpinan Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3

Pengolahan arsip

Pasal 42

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 43

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

Paragraf 4

Preservasi Arsip

Pasal 44

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan cara *preventif* dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara *preventif* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan menyusun kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan alih media statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses arsip

Pasal 47

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari Pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh PD dan BUMD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan pencipta arsip dan PD yang membidangi penanggulangan bencana di daerah dan instansi terkait lainnya.

Bagian Kelima
Layanan Kearsipan
Pasal 54

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembuatan pedoman dan Standar Operasional Prosedur kearsipan;
 - d. pembenahan dan penataan arsip;
 - e. penggandaan dan alih media arsip;
 - f. penyimpanan arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi;
 - i. pelatihan kearsipan.

BAB V
SIKD dan JIKD
Bagian Kesatu
SIKD
Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan Kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (2) Penetapan Kebijakan SIKD sebagaimana pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan

- b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.

Bagian Kedua

JIKD

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Lembaga Kearsipan membentuk JIKD dengan:
 - a. pusat jaringan diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan;
 - b. anggota jaringan pengelolaan arsip dinamis diselenggarakan oleh PD dan anggota jaringan pengelolaan arsip statis diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (3) Tanggung jawab JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKD;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
 - d. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD.

Pasal 58

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

Pasal 59

Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan 58 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 60

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk organisasi profesi.
- (3) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII
KERJASAMA

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan:
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Instansi Vertikal;
 - c. Lembaga atau Badan di luar Negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi;
 - e. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. Perguruan Tinggi;
 - g. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan
 - h. Perusahaan, Organisasi Non Pemerintah dan Perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

- (1) Lembaga Kearsipan wajib melakukan pembinaan kearsipan kepada PD.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;

- e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - g. penilaian kinerja Arsiparis; atau
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Unit kearsipan pada PD wajib melaksanakan pembinaan teknis internal dalam satuan kerjanya.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif di Unit pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di Unit pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.

Pasal 63

- (1) Lembaga Kearsipan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis di PD.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis di PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerjasama Lembaga Kearsipan dengan PD penyelenggara pengawasan daerah.

Pasal 64

- (1) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), dilakukan dengan cara:
- a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. audit kearsipan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;

- c. penilaian kinerja; dan
- d. mengkoordinasikan penyediaan sarana kearsipan.

Pasal 65

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, sampai dengan Pasal 65 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 66

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk :
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - f. sosialisasi kearsipan; dan
 - g. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan.

BAB X

PENGHARGAAN

Pasal 67

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 68

- (1) Pemerintah daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) PD wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumbangan Pihak ketiga yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 69

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9 ayat (1), Pasal 18 ayat (2), Pasal 22 ayat (2), Pasal 32 ayat (1), Pasal 33, Pasal 62 ayat (1) dan ayat (3), dan Pasal 68 ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

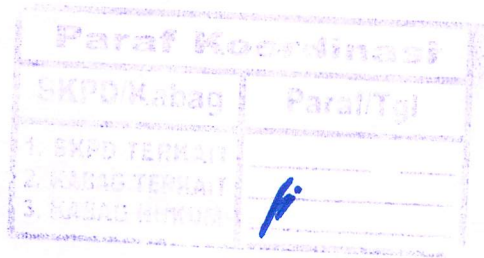
Pasal 70

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

Pasal 71

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal

BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

CHAIRUL LATANRO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2018 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN
NOMOR B. HK.HAM. 3.071.18

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

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

Pasal 71

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 10 JULI 2018
BUPATI ENREKANG,


MUSLIMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 10 JULI 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,


CHAIRUL LATANRO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2018 NOMOR
.3.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN
NOMOR B. HK.HAM. 3.071.18

**PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN ENREKANG
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

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

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Enrekang melalui perangkat daerah yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Enrekang. Pembinaan dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan Kabupaten berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif, dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Enrekang untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan,

penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Enrekang dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap sesuai dengan peraturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

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

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “antisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tindakan pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tinadak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan yang yang dilakukan oleh Unit pengelolah dan Unit kearsipan sesuai kewenangan.

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pemeliharaan arsip vital dimaksudkan untuk lebih menjamin keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip tertentu yang memiliki nilai lebih penting dari jenis arsip yang lain.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "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 (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “JRA Fasilitatif” adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif.

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup Jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup Jelas

Pasal 39

Cukup Jelas

Pasal 40

Cukup Jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup Jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup Jelas

Pasal 45

Cukup Jelas

Pasal 46

Cukup Jelas

Pasal 47

Cukup Jelas

Pasal 48

Cukup Jelas

Pasal 49

Cukup Jelas

Pasal 50

Cukup Jelas

Pasal 51

Cukup Jelas

Pasal 52

Cukup Jelas

Pasal 53

Cukup Jelas

Pasal 54

Cukup Jelas

Pasal 55

Cukup Jelas

Pasal 56

Cukup Jelas

Pasal 57

Cukup Jelas

Pasal 58

Cukup Jelas

Pasal 59

Cukup Jelas

Pasal 60

Cukup Jelas

Pasal 61

Cukup Jelas

Pasal 62

Cukup Jelas

Pasal 63

Cukup Jelas

Pasal 64

Cukup Jelas

Pasal 65

Cukup Jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup Jelas

Pasal 68

Cukup Jelas

Pasal 69

Cukup Jelas

Pasal 70

Cukup Jelas

Pasal 71

Cukup Jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2018
NOMOR 38**