



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang
- a. bahwa arsip merupakan sumber informasi, alat pengawasan dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - 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-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 kaliterakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2000 Nomor 8 Seri D Nomor 08).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TOLITOLI

dan

BUPATI TOLITOLI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Tolitoli yang selanjutnya disebut Bupati.

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan dan Kecamatan.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Tolitoli.
6. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tolitoli yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan Arsip dinamis, inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan 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, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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 Dinas Perpustakaan dan Arsip.
15. Arsip terjaga adalah arsip Negara/Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa, Negara dan daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang .
19. Organisasi Kearsipan adalah lembaga Kearsipan Daerah, unit kearsipan dan unit pengolah pada pencipta Arsip.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
22. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Perpustakaan dan Arsip).
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemamfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan Nasional.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahasan khasanah arsip statis pada Dinas/Badan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip (Arsip-Daerah).
28. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Dinas/Badan serta diumumkan kepada publik.
30. Preservasi Arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.
31. 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 unsurlain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan kearsipan di daerah yang sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemamfaatan arsip yang andal;
- c. Menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemamfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. Menjamin keselamatan aset daerah; dan
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan kepercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal usul;
- e. Aturan asli;
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Profesional;
- h. Responsif;
- i. Antisipatif;
- j. Partisipatif;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemamfaatan;
- m. Aksesibilitas, dan
- n. Kepentingan umum.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. Penetapan kebijakan kearsipan di daerah;
- b. Pembinaan kearsipan;
- c. Pengelolaan arsip dinamis;
- d. Penilaian jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. Pengelolaan arsip statis; dan
- f. Pelayanan jasa dan publikasi kearsipan

BAB III

KEBIJAKAN DALAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Kebijakan penyelenggaraan kearsipan di daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
 - a. Pembinaan;
 - b. Pengelolaan Kearsipan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan sistem kearsipan;
 - d. Organisasi kearsipan;
 - e. Pengembangan sumber daya manusia;
 - f. Prasarana dan sarana;
 - g. Perlindungan dan penyelamatan arsip;

- h. Sosialisasi kearsipan;
- i. Kerja sama; dan
- j. Pendanaan.

Bagian Kedua Pembinaan

Pasal 7

- (1) Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), huruf a, dilakukan oleh Lembaga kearsipan daerah terhadap pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. Sosialisasi kearsipan;
 - e. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Bagian Ketiga Pengelolaan Kearsipan Daerah

Pasal 8

- (1) Pengelolaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), huruf b, dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Keempat Penyelenggaraan Sistem Kearsipan

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di daerah dilakukan dalam suatu sistem kearsipan;
- (2) Bupati sesuai kewenangannya bertanggungjawab menyelenggarakan sistem kearsipan di daerah.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (4) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pasal 10

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), berfungsi untuk :

- a. Mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi kearsipan;
- b. Menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi;
- c. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Kelima Organisasi Kearsipan

Pasal 11

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas :
 - a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki fungsi :
 - a. Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengelola dilingkungannya;
 - b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. Pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
 - d. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
- (3) Unit kearsipan pada Pemerintah Daerah berada dilingkungan OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah memiliki tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah OPD dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. Melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - c. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - d. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah;
 - b. Desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. Perusahaan;
 - d. Organisasi politik;
 - e. Organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (5) Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD (Organisasi Perangkat Daerah).

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 12

- (1) Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, terdiri atas arsiparis dan SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan.
- (2) Dalam hal Lembaga Kearsipan Daerah atau unit kearsipan belum memiliki arsiparis maka pengelola Lembaga Kearsipan Daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip atau fungsional umum dibidang kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan SDM kearsipan melalui :
 - a. Usulan pengadaan arsiparis;
 - b. Pengembangan kompetensi dan profesionalitas dibidang kearsipan; dan
 - c. Penyediaan makanan daya tahan tubuh dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Gedung;
 - b. Ruangan; dan
 - c. Peralatan.

Bagian Kedelapan
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 15

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan OPD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip milik daerah untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip terhadap arsip yang keberadaannya di dalam diluar wilayah daerah sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara dan Pemerintahan.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadipenggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari OPD tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan dari OPD sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 18

- (1) Lembaga Kearsipan Daerahmenggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan kesadaran masyarakat tentang arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesepuluh Kerjasama

Pasal 19

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerjasama dengan pencipta arsip.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Peundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan

Pasal 20

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kecuali terhadap kegiatan kearsipan untuk Pemerintah Daerah yang sudah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 21

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 22

Lembaga Kearsipan Daerah mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

s

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik, berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan :
 - a. Andal;
 - b. Sistematis;
 - c. Utuh;
 - d. Menyeluruh; dan
 - e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (2) Pengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. Penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klarifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klarifikasi keamanan dan akses arsip.

- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 24

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. Pembuatan arsip; dan
 - b. Penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klarifikasi arsip, serta sistem klarifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 25

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Perindustrian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 26

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerima 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.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 27

- (1) Penggunaan arsip dinamis dipergunakan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

- (3) Pencipta arsip berkewajiban menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak
- (4) Pencipta arsip pada Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (5) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Pasal 28

- (1) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (2) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, arsip aktif, membuat daftar arsip dan menyerahkan arsip aktif ke unit kearsipan.
- (3) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Paragraf 3 Pemeliharaan Arsip

Pasal 29

- (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. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - d. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - e. Mengungkapkan surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip harus menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip berkewajiban menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 30

- (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.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Paragraf 4
Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 31

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh OPD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat dan daerah.
- (3) Pemerintah Daerah menetapkan JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (4) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, meliputi :
- a. Pemandahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis, retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada dinas/Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemandahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :
- a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnakan berdasarkan JRA; dan
 - c. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 33

- (1) Pengelola arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelola arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Akuisisi arsip statis;
 - b. Pengolahan arsip statis;
 - c. Preservasi arsip statis; dan
 - d. Akses arsip statis.

Pasal 34

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip statis, Kepala Dinas berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 35

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 37

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan :
 - a. Penyimpanan;
 - b. Pengendalian hama terpadu;
 - c. Reproduksi; dan
 - d. Perencanaan dan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan menghasilkan kebutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemamfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 39

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi arsip statis, Dinas Bidang Arsip dapat dikoordinasikan dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 40

- (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) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pengawasan kearsipan.
- (2) Pejabat struktural dibidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi.
- (3) Unit kearsipan pada pencipta arsip melakukan evaluasi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 42

Pencipta arsip dan/atau Satuan Organisasi Perangkat Daerah dilarang :

- a. Menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- b. Membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. Memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar; dan/atau
- d. Memperjual belikan.

BAB IX SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 43

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Ayat (2) dan Pasal 32 ayat (4), dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksanaan 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 X KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 44

- (1) PPNS dilingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;

- b. Meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan, yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - c. Meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - d. Memeriksa buku catatan dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - e. Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - g. Menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawah;
 - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan;
 - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. Menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XI KETENTUAN PIDANA

Pasal 45

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Pasal 32 ayat (4) dan Pasal 42 di pidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 47

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli.

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 25 Agustus 2017

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 25 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

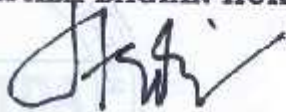
MUKADDIS SYAMSUDDIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2017 NOMOR 42

**NOREG 69 PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI
PROVINSI SULAWESI TENGAH : (07/2017)**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



SUARDI M. SAID, SH

Nip. 19601030 199301 1 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tolitoli perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi.

Penyelenggaraan kearsipan memiliki tujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan pelestarian memori daerah, perlu diselamatkan dan dilestarikan dalam kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tolitoli. Penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya, pelaksanaan pemeritahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara professional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu arsip.

Dalam upaya mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan daerah meliputi pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, sistem kearsipan daerah, berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi dibuat dan diterima oleh lembaga Pemerintah Daerah, Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Negara.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan Peraturan yang berlaku, penyelenggaraan kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Istilah-istilah dalam pasal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah tafsir dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan pasal-pasal dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3
Cukup Jelas

Pasal 4
Cukup Jelas

Pasal 5
Cukup Jelas

Pasal 6
Ayat (1)
Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud pembinaan meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi, pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan dan perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Huruf j

Cukup Jelas

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
Cukup Jelas
- 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
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
Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
a. Cukup jelas
b. Cukup jelas
c. Cukup jelas
d. Alih media dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip yang dialih mediakan.
- Pasal 31
Cukup jelas
- Pasal 32
Cukup jelas
- Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
Cukup jelas

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan :autentikasi arsip statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan ahlinya.

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TOLITOLI NOMOR 174