



SALINAN

**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan Kabupaten/kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- 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 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 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 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

dan

BUPATI OGAN KOMERING ULU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
8. Tim Pengawas Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. 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.
20. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
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 ibu kota negara.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. 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.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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, diinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

26. 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.
27. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
28. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
31. 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.
32. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
33. 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.
34. 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
35. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang dikelola oleh LKD Kabupaten Ogan Komering Ulu yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, yang disingkat JIKD Ogan Komering Ulu adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang dikelola oleh LKD Kabupaten Ogan Komering Ulu.
38. 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.
39. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. 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.
42. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan rencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
43. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
44. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten yang sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di daerah;
- b. mewujudkan pengelola kearsipan oleh pencipta arsip dan LKD;
- c. mewujudkan autentikasi oleh pencipta arsip dan LKD;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan;
- e. mendorong terwujudnya SIKD dan JIKD;
- f. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- g. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- h. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- i. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- j. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- k. menjamin perlindungan dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- l. menjamin keselamatan aset daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

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

- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) SKD diselenggarakan oleh pencipta arsip dan LKD.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan LKD.
- (3) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten.

- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
- a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKD, pembangunan SIKD dan JIKD di wilayah daerah;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan LKD dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan di bidang pembangunan SKD, SIKD dan pembentukan JIKD di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 10

Penetapan kebijakan di bidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 11

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan di bidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 13

Penetapan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 14

Penetapan kebijakan di bidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 15

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 16

Penetapan kebijakan di bidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKD dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

- (2) Pengelolaan arsip Daerah 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.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelolaan arsip statis dilaksanakan arsiparis.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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; dan
 - c. arsip vital.

Pasal 19

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :

- a. tata naskah dinas;
- b. klasifikasi arsip;
- c. JRA; dan

d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 20

- (1) Tata naskah dinas 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 21

- (1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh pencipta arsip dan LKD.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh masing- masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala LKD.
- (5) JRA terdiri JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif dan JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

Pasal 23

LKD melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 24

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam

rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di atur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 26

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekretariat/ bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) LKD selain memiliki fungsi tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan juga berfungsi sebagai unit kearsipan selaku pencipta arsip.

Pasal 27

- (1) Unit kearsipan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengolahan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital; dan
 - 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.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

Pasal 28

- (1) Unit kearsipan memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKD dan SIKD;

- c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (2) Unit kearsipan memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan 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;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Paragraf 3 Penciptaan Arsip

Pasal 29

- (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 arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (5) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuatan arsip dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 30

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.

- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 31

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus di dokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip dan penerimaan arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang telah di dokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah, dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKD dan JIKD.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, pada Pemerintah Kabupaten 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 35

- (1) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan 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 paling sedikit memuat:
 - 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 paling sedikit memuat data:
 - 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.
- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka pelanggaran SSIKP dan JIKD.

Pasal 36

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit Kearsipan 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 paling sedikit memuat data :
 - 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 dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka SIKD dan JIKD.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Kabupaten 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.

Paragraf 6 Penyimpanan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyimpanan arsip 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.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala unit kearsipan dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 hukum berdasarkan 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 paling sedikit 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 paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. jumlah arsip;

- d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (10) Pimpinan unit kearsipan 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 7
Penyusutan Arsip

Pasal 40

- (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;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Paragraf 8
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 41

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan 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.
- (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 42

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan ke LKD.

Paragraf 9 Pemusnahan Arsip

Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 undang-undang 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.

Pasal 44

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (5) huruf a;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- 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 paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 45

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, ditetapkan oleh:
 - a. Kepala Perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Kepala LKD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 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, paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan 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, paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah dan BUMD setelah mendapat:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan.
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - e. persetujuan tertulis dari Kepala LKD;
 - f. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan, BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan setelah mendapat:
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di LKD;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala LKD;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati; dan/atau
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab LKD.
- (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;
 - e. keputusan pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/LKD tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. persetujuan tertulis Kepala LKD/Bupati/Kepala ANRI;
 - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

Paragraf 10
Penyerahan Arsip

Pasal 47

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD 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 Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 48

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke LKD 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 berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 49

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis diunit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di Perangkat Daerah dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala LKD 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;

- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - f. penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kepala LKD 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 Perangkat Daerah dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip di Perangkat Daerah dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di Perangkat Daerah dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala LKD;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah 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 serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Tugas LKD Kabupaten

Pasal 50

- (1) Dalam mengelola arsip statis, LKD Kabupaten mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya paling singkat 10 (sepuluh) tahun;

- b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - c. pembinaan kearsipan di lingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi:
- a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis;
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 51

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh LKD 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;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh LKD;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip diperangkat daerah dan BUMD kepada kepala LKD 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 dan pimpinan pencipta arsip di Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis paling sedikit 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 paling sedikit memuat sebagai berikut:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui LKD dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD..
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 53

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 54

- (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 harus dilengkapi dengan sarana bantu temu balik meliputi:
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. DPA melalui aplikasi atau *software*; dan
 - d. inventaris arsip.

- (3) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKD dan JIKD paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f jumlah arsip; dan
 - h. keterangan.

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh LKD 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 56

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh LKD bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.

- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh LKD.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, LKD 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.
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Keempat
Autentikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 57

- (1) LKD 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 58

- (1) LKD menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium 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 59

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan.

- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit 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.
- (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 60

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

- (6) Pencipta arsip atau masyarakat dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala LKD.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Pembinaan kearsipan di wilayah Kabupaten dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di wilayah Kabupaten;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan bagi pengelola arsip dan arsiparis; dan
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi.
- (3) LKD dan unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.
- (4) Pembinaan terhadap perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi masyarakat dapat dilakukan oleh LKD berdasarkan kerjasama.

Pasal 63

- (1) Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, LKD bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.
- (2) LKD dapat bekerjasama dengan pihak terkait dalam bidang kearsipan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 64

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan BUMD dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
KEADAAN DARURAT

Pasal 65

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah, Pemerintah Daerah mengambil tindakan melakukan upaya penyelamatan arsip dari perangkat daerah tersebut yang dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam, LKD dan pencipta arsip dapat melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip dengan berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan instansi terkait lainnya.

BAB VII
SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu
Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1
Pembangunan SIKD

Pasal 66

- (1) LKD bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi kearsipan di Kabupten.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan

- b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan kelanjutan dari pembangunan SKD.
 - (5) SIKD merupakan bagian dari SIKD.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Pembangunan JIKD

Pasal 67

- (1) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKD merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKD 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 JIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 68

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;

- d. uraian informasi;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah; dan
- g. keterangan.

BAB VIII SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 69

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

Pasal 70

- (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) Fungsional umum bidang kearsipan adalah pengelola arsip yang ditugaskan pada unit pengolah dan unit kearsipan pencipta arsip.
- (3) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis BUMD.
- (4) Arsiparis PNS merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsiparis BUMD merupakan pegawai BUMD yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan tunjangan kepada arsiparis sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 71

- (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 asset 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 72

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 pengguna arsip yang tidak berhak 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 sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 73

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 74

- (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. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana

Pasal 75

- (1) Pemerintah Kabupaten harus menyediakan sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (3) Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. gedung/depo arsip;

- b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (4) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur:
- a. lokasi;
 - b. konstruksi;
 - c. tata ruang;
 - d. persyaratan utilitas; dan
 - e. peralatan pengelolaan arsip.
- (5) Pencipta arsip harus memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif (*record center*).

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 76

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan 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. Pemberian tunjangan profesi bagi arsiparis; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 77

- (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 78

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 79

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh Perangkat Daerah/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 80

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 81

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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;
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan; dan
- d. penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB X LARANGAN

Pasal 82

Pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah dilarang:

- a. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada pihak yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- d. memperjualbelikan arsip; dan/ atau
- e. memanipulasi arsip.

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 83

Pejabat dan/atau pengelola arsip yang tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 27 ayat (2), Pasal 33 ayat (2), Pasal 50 aya (1) dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PIDANA

Pasal 84

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, diancam pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 25 Juni 2020

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 25 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

ttd.

ACHMAD TARMIZI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2020 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU,
PROVINSI SUMATERA SELATAN : (2-22/2020)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
NOMOR TAHUN 2020

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 system penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun system 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu, 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu dan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ulu, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ulu merupakan suatu sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang dikelola LKD Kabupaten Ogan Komering Ulu yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ulu. Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Ogan Komering Ulu merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah

Kabupaten Ogan Komering Ulu yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan masyarakat.

Berdasar latar belakang sebagaimana tersebut di atas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta 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

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

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "Keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "Asal usul" adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*) tidak dicampur dengan arsip berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas aturan Asli " adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "Keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas "Keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "Keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "Keresponsifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang Berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "Kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

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

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "Kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas "Kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas "Kearifan lokal" adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Ogan Komering Ulu.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "Pembinaan" meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pembinaan bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan latihan 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

Yang dimaksud dengan "Pelindungan dan penyelamatan arsip" adalah Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik Negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya didalam. Maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalism lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBN, APBD, 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

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)

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

Yang dimaksud 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 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Berkaitan dengan tugas pengelolaan arsip inaktif, bagi lembaga yang lingkup tugasnya meliputi kawasan seluruh tanah air dimungkinkan membentuk unit kearsipan sebagai terminal penyimpanan arsip inaktif secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

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 30

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 31

Cukup jelas.

Pasal 32

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 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
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 37
Cukup jelas.

Pasal 38
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 39

Ayat (1)

Alih media dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialih mediakan.

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 atas tanda tangan secant 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 40

Cukup jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Cukupjelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

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 b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

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.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

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 kopi 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.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Deskripsi arsip statis adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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, indek, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "autentikasi" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Yang dimaksud dengan koordinasi penyelenggaraan kearsipan adalah koordinasi yang dilakukan oleh LKD bersama-sama dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengelolaan arsip dinamis, penelusuran arsip dan akuisisi arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan kearsipan adalah memasukkan materi kearsipan dalam setiap pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu, misalnya : Diklat Pra Jabatan, diklat struktural, dan diklat tekhnis fungsional tertentu.

Huruf f
Cukup jelas.

Pasal 63
Ayat (1)
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 dinas notaris.

Ayat (2)
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

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "kedudukan hukum" adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang-undangan.

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)

Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Pasal 72
Cukup jelas.

Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
Cukup jelas.

Pasal 75

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Yang dimaksud Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang bangunan gedung.

Ayat (3)

Huruf a,b,c

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 (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
NOMOR 1