



SALINAN

BUPATI PASANGKAYU
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASANGKAYU,

Menimbang : a. bahwa arsip memegang peran yang penting sebagai bagian dari identitas bangsa yang dapat berguna sebagai sarana penyelamatan wilayah Negara, serta mampu berperan sebagai salah satu sarana pemersatu bangsa;

b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan terhadap keberadaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sangat tinggi, sehingga dibutuhkan upaya penyelenggaraan kearsipan daerah yang utuh dan komprehensif;

c. bahwa demi mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang utuh dan komprehensif, maka dibutuhkan optimalisasi sarana teknologi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahanan Daerah;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU

dan

BUPATI PASANGKAYU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana , serta sumber daya lainnya.
2. Daerah adalah Kabupaten Pasangkayu.
3. Bupati adalah Bupati Pasangkayu.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Daerah, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan

apabila rusak atau hilang.

11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. 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.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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.
19. 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, penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
22. 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.
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
25. 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.
26. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
27. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah

terjadi musibah.

28. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
29. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
30. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
31. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha, dan lembaga pendidikan.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
33. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang kearsipan.
34. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala LKD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
35. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh:

- a. LKD; dan
- b. Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
LKD

Pasal 3

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan oleh PD yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, tugas dan fungsi, serta susunan organisasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:
 - a. Unit Kearsipan I pada LKD;
 - b. Unit Kearsipan II pada PD; dan
 - c. Unit Kearsipan III pada unit pelaksana teknis pada PD.
- (2) Unit Kearsipan pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat dan/atau subbagian tata usaha.

Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berfungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bertugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BAB III PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan kearsipan daerah meliputi :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan arsip;

- b. Penggunaan arsip;
- c. Pemeliharaan arsip;
- d. Penyusutan arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat 2 huruf a meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. sistem klasifikasi keamanan; dan
 - d. Akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) Klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c dan huruf d berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penggunaan arsip

Pasal 9

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

Pasal 10

Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 11

- (1) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip Tertutup.

- (2) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur atas Akses Arsip serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 12

- (1) Setiap orang atau badan yang memerlukan Arsip Tertutup wajib memperoleh izin.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

Paragraf 4 Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
 - a. Pemeliharaan arsip aktif;
 - b. Pemeliharaan arsip inaktif;
 - c. Pemeliharaan arsip vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip yang diciptakan dan diterima dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.

- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya
- (3) Daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan isi berkas diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah setiap tahun, dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf d.
- (2) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk

dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Alih Media Arsip Statis diautentikasi oleh pimpinan LKD dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, dilakukan berdasarkan JRA.

- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (3) LKD melaksanakan koordinasi Penyusutan Arsip.

Pasal 21

Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d meliputi :

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

Pasal 22

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana pasal 21 huruf a dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip ke LKD.

Pasal 23

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip yang dilaksanakan melalui

penyeleksian arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 25

- (1) Pencipta Arsip wajib menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai JRA atau nilai guna.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan 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.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 27

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dari Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi arsip.
- (3) Verifikasi arsip sebagaimana dilakukan pada ayat (2) dilakukan secara langsung maupun tidak langsung
- (4) Dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis, LKD membuat DPA dan mengumumkan kepada publik
- (5) Setiap lembaga sosial, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan, berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (6) Dalam hal arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui :
 - a. penataan informasi Arsip Statis;
 - b. penataan fisik Arsip Statis;
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.

- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
- a. *guide* arsip;
 - b. Daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan ;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi ; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasana dan sarana.
- (2) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui

perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 30

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 31

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan , dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Keempat
Aumentikasi Arsip

Pasal 32

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

BAB IV
PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) Bupati membentuk tim pengawasan kearsipan internal.
- (2) Tim pengawasan kersipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua tim; dan
 - d. anggota.

Pasal 34

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala LKD.
- (3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c dijabat oleh kepala bidang/seksi yang menyelenggarakan urusan kearsipan.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 35

- (1) LKD melaksanakan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan kearsipan di setiap PD.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal oleh LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. SDM kearsipan; dan
 - c. prasarana dan sarana.
- (3) Pelaksanaan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 36

- (1) Pembinaan kearsipan dilakukan oleh:
 - a. LKD;
 - b. Unit Kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan oleh LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap :
 - a. pencipta arsip di daerah yang meliputi :
 - 1) OPD;
 - 2) Penyelenggara pemerintahan daerah propinsi yang lain; dan
 - 3) BUMD.
 - b. Desa/Kelurahan.
 - c. Masyarakat.
- (3) Pembinaan kearsipan oleh Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 37

Pelaksanaan pembinaan oleh LKD dan Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KERJASAMA DAN PERAN SERTA

Bagian Kesatu Kerjasama

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
 - a. Kementrian/ Lembaga Pemerintah Non Kementrian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;
 - e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. Perusahaan swasta; dan
 - i. perseorangan.

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 39

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan :
- a. menciptakan, menyimpan, dan melindungi 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;
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 40

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip.

- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. pencegahan;
 - b. penyelamatan; dan
 - c. pemulihan akibat bencana.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 8 April 2021

BUPATI PASANGKAYU,

ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 8 April 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASANGKAYU,

ttd.

FIRMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU TAHUN 2021 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU, PROVINSI
SULAWESI BARAT: (5) / (2021)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


Mulyadi SH
MULYADI SH

PANGKAT : Penata Tk.I/III.d

NIP : 19791115 200804 1 001