



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 2 TAHUN 2020

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

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 dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 12 ayat (2) huruf r dan huruf x Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

Dan

BUPATI TANAH LAUT

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat 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.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

10. Arsip 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa

dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. 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.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

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, dinilai 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. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. 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.

30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. 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.
32. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh SKPD Yang Membidangi Kearsipan.
35. 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.

36. 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.
37. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
38. Alih Media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
39. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
40. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip kegiatan ini untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Orang adalah manusia yang berasal dari atau tinggal di suatu daerah.
42. Masyarakat adalah suatu kelompok manusia yang hidup secara bersama-sama di suatu wilayah dan membentuk sebuah sistem, baik semi terbuka

maupun semi tertutup, dimana interaksi yang terjadi di dalamnya adalah antara individu-individu yang ada di kelompok tersebut.

Pasal 2

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan Masyarakat serta Masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

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. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Untuk meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggaraan Kearsipan Daerah di dukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan pendanaan.

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a meliputi :

- a. Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis;
 - b. Penyelenggaraan Kearsipan Statis;
 - c. Penyelenggaraan Sistem Kearsipan;
 - d. Penyelenggaraan Jaringan Kearsipan;
 - e. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - f. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan;
 - g. Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip;
 - h. Sosialisasi Kearsipan;
 - i. Kerja Sama; dan
 - j. Pendanaan.
- (2) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Penyelenggaraan Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Pasal 8

Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Bagian Kedua

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menetapkan Penyelenggaraan Kearsipan dengan Pembangunan SKD berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (2) Perangkat Daerah menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan Pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data Perangkat Daerah.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Dinamis, berlaku sistem Akses Arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (4) Ketentuan mengenai Akses Arsip tertutup dan/atau terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.
- (5) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Statis pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berlaku sistem Akses Arsip Terbuka.
- (6) Dalam pembangunan dan pengelolaan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menetapkan Penyelenggaraan Kearsipan dengan pengorganisasian pangkalan data arsip.

- (2) Pengorganisasian pangkalan data arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan, terdiri dari :
- a. pangkalan data Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pangkalan data Arsip Vital; dan
 - c. pangkalan data Arsip Statis.

Pasal 12

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan menggunakan JIKD, untuk :
- a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan Arsip Statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan bekerja sama dengan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan bekerja sama

dengan ANRI dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan Provinsi.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah membentuk Organisasi Kearsipan Daerah.
- (2) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unit kearsipan pada Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dibentuk oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Pembentukan Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Unit Kearsipan

Pasal 14

Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), memiliki fungsi :

- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan Arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD;
- c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan; dan

- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 16

- (1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada Perangkat Daerah dan BUMD.

Bagian Kelima Perangkat Daerah Kearsipan

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 membentuk Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Pembentukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang

Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari :
- a. Perangkat Daerah;
 - b. Pemerintahan Desa;
 - c. BUMD;
 - d. Organisasi Politik;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.

Pasal 18

Selain pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya; dan
- b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e terdiri atas Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melalui upaya :
 - a. pengadaan Arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - c. pengaturan peran Arsiparis;
 - d. standar minimal jumlah Arsiparis; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya Kearsipan.
- (3) Dalam hal unit kearsipan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan belum memiliki Arsiparis, maka akan merekrut Petugas Pengelola Arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Prasarana dan Sarana

Pasal 20

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, berkewajiban menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.

- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.
- (4) Pemenuhan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedelapan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 22

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

Pasal 23

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan,

perbatasan, perjanjian kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.

- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (6) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah serta pemekaran dan/atau penggabungan daerah Kecamatan/ Kelurahan/Desa, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip akibat penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah dan Arsip pemekaran dan/atau penggabungan daerah Kecamatan/Kelurahan/Desa tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan melaksanakan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h dalam mewujudkan Masyarakat Sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan,

bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada Pencipta Arsip.

Bagian Kesepuluh Kerja Sama

Pasal 26

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i dengan Pencipta Arsip, tokoh masyarakat/daerah, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan Arsip pemilihan umum, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum Daerah dalam penyimpanan Arsip Statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal penyelamatan Arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan melakukan kerja sama dengan

Perangkat Daerah terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan Arsip Statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.

- (4) Dalam hal penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan tokoh masyarakat/daerah dan fasilitas umum, Dinas melakukan kerja sama dengan tokoh masyarakat/daerah dan penanggung jawab/pemilik fasilitas umum tersebut dalam penyimpanan arsip statisnya.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesebelas Pendanaan

Pasal 27

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j, dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah dibiayai oleh APBD.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

- (4) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyusunan program Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Pencipta Arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan Arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan Arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan Arsip Statis.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi :
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan
 - c. penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah, BUMD dan Instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya dilaksanakan dalam suatu SKD.

Bagian Kedua
Penciptaan

Paragraf 1
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, BUMD dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 33

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2)

wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan Arsipnya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

- (2) Pemberkasan dan pelaporan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pasal 24 ayat (2), wajib diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 34

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip dibuka untuk umum dapat :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;

- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
 - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan Pengguna Arsip.

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif, baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.

- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
- a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 35 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 37

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip Dinamis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 39

Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, meliputi :

- 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 perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Pasal 40

Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada BUMD.

Paragraf 4
Arsip Vital

Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 43

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

- (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.

Pasal 44

- (1) Perangkat Daerah, BUMD dan instansi penyelenggara Pemerintahan Daerah lainnya wajib menyerahkan arsip statis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (1) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 45

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan melaksanakan

akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a.

- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikannya kepada Pencipta Arsip.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan Pengguna Arsip dijamin oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan

- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 50

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

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 50 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V AUTENTIKASI

Pasal 52

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang

Kearsipan dapat membuat Arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan Alih Media Arsip meliputi media elektronik dan/atau media lain.

- (2) Autentikasi Arsip Statis terhadap Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (3) Dalam hal menetapkan autentisitas Arsip Statis, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Pasal 53

- (1) Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.
- (2) Dokumen yang dapat alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen produk hukum daerah, putusan pengadilan dan peta.

BAB VI

PERAN AKTIF MASYARAKAT DAN PENGHARGAAN

Pasal 54

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam bentuk penyelamatan Arsip.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan Masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.

BAB VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 55

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Arsip Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 56

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

- (3) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 57

Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Pasal 38 ayat (1) dan Pasal 46 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 59

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 60

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan Pencipta Arsip;

- c. fungsional Arsiparis setelah 3 (tiga) tahun sejak di undangkan wajib ada di Perangkat Daerah; dan
- d. pelaksanaan Alih Media Arsip paling lambat 2 (dua) tahun sejak diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

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

Pasal 63

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 6 Januari 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

MUHAMMAD DARMIN

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020
NOMOR 2
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT,
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN : (19, 149/2019).

55

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 2 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 sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut, 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 Daerah Kabupaten Tanah Laut dan jaringan informasi kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Daerah Kabupaten

Tanah Laut merupakan suatu sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut. Sedangkan jaringan informasi Daerah Kabupaten Tanah Laut merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut dan masyarakat

Berdasar latar belakang sebagaimana tersebut diatas, 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

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, 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

pengubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan 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 sesuai 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 “profesional” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “antisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan

pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “partisipatif” 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 dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan lokal” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Tanah Laut, seperti silih asih (saling menghormati), silih asah (saling mengembangkan diri), dan silih asuh (saling menasehati).

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (3)

Yang dimaksud “Sistem Akses Tertutup” adalah arsip bisa diakses oleh pengguna setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan.

Yang dimaksud “Sistem Akses Terbatas” adalah arsip bisa diakses oleh orang-orang tertentu yang diizinkan untuk melihat dan mengakses arsip tersebut.

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud “Pangkalan Data Arsip” adalah pusat pemrosesan data yang didukung dengan perangkat pengolahan data. Pangkalan Data (*Data centre*) merupakan tempat terselenggaranya sentralisasi data di lingkungan instansi.

Pasal 12

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan :

a. “Perusahaan” adalah organisasi

yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Kegiatan produksi dan distribusi dilakukan dengan menggabungkan berbagai faktor produksi, yaitu manusia, alam dan modal;

- b. “Organisasi Politik” adalah organisasi atau kelompok yang bergerak atau berkepentingan atau terlibat dalam proses politik dan dalam ilmu kenegaraan, secara aktif berperan dalam menentukan nasib bangsa tersebut;
- c. “Organisasi Kemasyarakatan” adalah atau disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang

berdasarkan Pancasila; dan
d. “Perseorangan” adalah yang
berkaitan dengan orang secara
pribadi.

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

Yang dimaksud dengan “Standar Kualitas dan Spesifikasi” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Masyarakat Sadar Arsip” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum, baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi yang mengerti betapa pentingnya arsip.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (3)

Huruf d

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

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Ayat (1)

Program arsip vital adalah sebuah metode yang sistematis dalam memilih, melindungi dan sudah tersedia pada waktu darurat :

- a. arsip dinamis yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi termasuk tanggung jawabnya dalam keadaan darurat;
- b. arsip dinamis yang diperlukan untuk melindungi hak seseorang serta Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan
- c. arsip dinamis yang mutlak untuk rekonstruksi organisasi.

Jenis-jenis arsip vital, antara lain :

- 1) arsip bukti kepemilikan aset;
- 2) arsip tentang pendirian dan pengaturan organisasi, prosedur kerja dan tata kerja;
- 3) arsip tentang opini publik mengenai organisasi;
- 4) arsip-arsip produk hukum seperti Peraturan Daerah; Peraturan Gubernur, perjanjian dan kontrak; dan
- 5) arsip perorangan aparatur.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

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

Pasal 48

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Preservasi Arsip Statis secara Preventif dan Kuratif” adalah Pelestarian yang mencakup unsur-unsur pengelolaan keuangan, termasuk cara menyimpan dan alat-alat bantunya, taraf kerja yang diperlukan, kebijaksanaan, teknik dan metode yang diterapkan untuk melestarikan bahan-bahan pustaka dan arsip serta informasi yang dikandungnya untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan di masa mendatang.

Pasal 49

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Prinsip

Keutuhan, Keamanan dan Keselamatan Arsip Statis” adalah menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip dan memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak juga harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Yang dimaksud dengan “Sifat Keterbukaan dan Ketertutupan Arsip” adalah arsip statis bisa dengan mudah diakses setiap orang informasinya, tentunya hal ini sifat arsip tersebut adalah terbuka. Namun jika dirasa sulit untuk mendapatkan akses arsip, hal ini mungkin saja arsip tersebut bersifat tertutup. Dan memang pada beberapa jenis/ tipe arsip ada yang tidak diizinkan untuk diakses informasinya.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "media lain" adalah media yang mendukung pengkopian, konversi dan migrasi alih media arsip.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi". Kemampuan adalah kecakapan seorang individu dalam menguasai suatu keahlian dan digunakan untuk mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan sedangkan Kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan,

keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Pasal 53

Ayat (2)

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

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 45