



PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Menimbang:

- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf r, Pasal 17 dan Pasal 236 dan lampiran I huruf X, Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan sub urusan provinsi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari memori kolektif bangsa dan mempunyai nilai sangat penting dan strategis bagi Pemerintah Daerah dalam perencanaan, pertanggungjawaban, pelayanan publik, perlindungan aset, penegakan hak dan kewajiban serta bagi penyelesaian berbagai masalah hukum dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- c. bahwa pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD masih belum optimal, sehingga belum dapat sepenuhnya mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- d. bahwa sesuai dengan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kearsipan merupakan salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD yang komprehensif, terpadu, tertib dan berkesinambungan, dipandang perlu membuat regulasi yang dapat menjadi pedoman bagi semua pihak;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, ,d dan huruf e, 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 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5826);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KALIMANTAN SELATAN
dan
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.

14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
24. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang berkedudukan di ibukota provinsi.
25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
26. 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.
27. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. Penciptaan Arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip dimana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan arsip.
30. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
31. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

32. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
33. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
34. 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.
35. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
36. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar beberapa komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
37. 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.
38. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi kearsipan secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
39. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
40. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip Statis maupun arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.
41. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
42. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus untuk melakukan Penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan.
43. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.

BAB II

ASAS, MAKSDUD, TUJUAN, SASARAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Kebijakan di bidang kearsipan yang diatur dalam Peraturan daerah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu di Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan:

- a. mewujudkan ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan;
- c. mewujudkan tertib pengelolaan dan penggunaan Arsip;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- e. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
- f. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber arsip.

Pasal 5

Sasaran Penyelenggaraan Kearsipan adalah:

- a. terwujudnya ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan;
- c. terwujudnya tertib pengelolaan dan penggunaan Arsip;
- d. terjaminnya keselamatan dan keamanan Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- e. terwujudnya layanan publik dalam bidang informasi kearsipan yang prima; dan
- f. terwujudnya peran serta masyarakat yang efektif dalam pemasyarakatan kearsipan, penyelamatan Arsip bernilai guna tinggi, serta pendayagunaan informasi sumber arsip.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam peraturan daerah ini meliputi:

- a. wewenang dan tanggung jawab;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan;
- d. lembaga penyelenggara kearsipan;
- e. sumber daya manusia kearsipan;
- f. prasarana dan sarana;
- g. kerja sama antardaerah;
- h. pembinaan, pengawasan, dan pelaporan;
- i. peran serta masyarakat;
- j. pembiayaan;
- k. kewajiban dan larangan;
- l. sanksi.

Pasal 7

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.

BAB IV WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Wewenang

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
 - d. perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - e. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab

Pasal 9

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, Pemerintah Daerah bertanggung jawab:
 - a. mengalokasikan anggaran dalam APBD;
 - b. menetapkan kebijakan;
 - c. menyusun perencanaan;
 - d. menyediakan prasarana dan sarana;
 - e. mengembangkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia kearsipan;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dengan menyusun rencana penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. rencana strategis penyelenggaraan kearsipan daerah;
 - b. rencana kerja pemerintah daerah;
 - c. rencana kerja dan anggaran Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (4) Rencana strategis penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (5) Rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja dan anggaran Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (6) Tata cara penyusunan rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Bagian Kesatu
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilaksanakan oleh:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang melaksanakan kegiatan dengan pendanaan dari APBD; dan
 - d. Pihak ketiga yang diberi atau menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah dan/atau BUMD sebagai pemberi kerja.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan APBD kepada pemberi kerja.
- (3) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pencipta Arsip wajib membuat:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 13

Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis pada Pencipta Arsip wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip dengan berpedoman pada tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 15

- (1) Setiap Arsip yang diciptakan harus diregistrasi oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (3) Pencipta Arsip wajib melakukan pengendalian terhadap kegiatan penciptaan arsip.
- (4) Pencipta Arsip mengatur tata cara registrasi dan pengendalian penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.

Pasal 16

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan dan diterima dari pihak lain.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 19

- (1) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.

- (3) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 20

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pencipta Arsip pada Pemerintah Daerah dan BUMD wajib membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yang meliputi:
- a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat 2 meliputi daftar arsip aktif dan arsip inaktif.

Pasal 22

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

Pasal 23

Pimpinan Pencipta Arsip berkewajiban membuat ketentuan tentang prosedur pelayanan penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip
Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital, baik yang termasuk dalam Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 25

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip;
- d. alih media arsip; dan
- e. pemeliharaan arsip vital.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.

Pasal 27

- (1) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Penyusunan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (6) Unit pengolah wajib menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (4) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (5) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 29

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah tercantum dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

- (3) Dalam melakukan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (5) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan Pencipta Arsip.

Pasal 31

- (1) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (3) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (4) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 32

Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Pemerintahan Daerah dan BUMD wajib membuat program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 34

- (1) Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan Arsip Vital yang dikuasainya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. media elektronik; dan/atau
 - b. media lainnya.
- (3) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah salinan yang telah diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 35

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa, dan negara.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. JRA substansi; dan
 - b. JRA fasilitatif.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a substansi disusun oleh Pencipta Arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (5) Penyusunan JRA substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (6) JRA untuk fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disusun Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Pasal 37

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

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

Pasal 38

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- penyeleksian arsip inaktif;
 - pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 39

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:

- pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Provinsi.

Pasal 40

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 41

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - tidak memiliki nilai guna;
 - telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 43

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.

Pasal 44

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
 - c. konfirmasi terhadap JRA Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Pasal 45

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 47

Pemusnahan Arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 48

- (1) Pencipta Arsip wajib menyimpan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;

- c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 49

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dinyatakan sebagai Arsip Statis.

Pasal 50

- (1) Perangkat Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Penetapan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Gubernur.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Pasal 51

- (1) BUMD dan perusahaan swasta wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Penetapan arsip statis BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Perusahaan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan swasta berskala provinsi.
- (4) Arsip Statis yang wajib diserahkan oleh BUMD dan perusahaan swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional/Daerah.

Pasal 52

- (1) Organisasi masyarakat, organisasi politik, dan tokoh masyarakat menyerahkan Arsip statis kepada Lembaga Karsipan Provinsi.
- (2) Organisasi masyarakat, organisasi politik, dan tokoh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah organisasi masyarakat, organisasi politik, dan tokoh masyarakat tingkat provinsi.

Pasal 53

- (1) Arsip Statis yang diserahkan kepada Lembaga Karsipan Daerah Provinsi 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) Lembaga Karsipan Daerah Provinsi berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Karsipan Daerah Provinsi.

Pasal 54

- (1) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (2) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Karsipan Daerah Provinsi;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis ;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis ; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Karsipan Daerah Provinsi serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan prosedur penyerahan arsip statis diatur dalam Peraturan Gubenur.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 56

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi wajib melakukan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 57

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi wajib melakukan Akuisisi terhadap Arsip Statis yang diserahkan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. perusahaan swasta skala provinsi;
 - d. organisasi politik tingkat provinsi;
 - e. organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi; dan
 - f. tokoh masyarakat tingkat provinsi.
- (2) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi wajib melakukan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh pendanaan dari APBD.
- (3) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis yang diakuisisi.

Pasal 58

- (1) Akuisisi meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Kearsipan Daerah Provinsi berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 59

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi melakukan pencarian arsip statis yang meliputi:
 - a. arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - b. arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang dinyatakan hilang dan/atau sangat dibutuhkan.
- (2) Dalam rangka pencarian arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi wajib membuat daftar pencarian arsip dan mengumumkannya.
- (3) Daftar pencarian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media cetak dan/atau media elektronik.

Pasal 60

Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis yang tercantum dalam daftar pencarian arsip wajib menyerahkannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi sesuai dengan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman daftar pencarian arsip.

Pasal 61

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada Masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (3) Imbalan diberikan kepada Masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 62

Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan:

- a. asas asal usul;
- b. asas aturan asli; dan
- c. standar deskripsi arsip statis.

Pasal 63

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 64

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 65

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Pasal 66

- (1) Alih media Arsip Statis menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi berkewajiban menyimpan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 67

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 68

- (1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip menetapkan persyaratan tertentu, akses terhadap Arsip Statis harus dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 69

- (1) Arsip Statis dapat ditetapkan sebagai arsip tertutup.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan dilaporkan kepada DPRD.

- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Arsip yang dapat ditetapkan sebagai arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip yang menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. Arsip Statis yang berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. Arsip Statis yang belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. Arsip Statis yang karena secara fisik rusak dan belum dialih mediakan;
 - e. Arsip Statis yang atas permintaan Pencipta Arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu; dan/atau
 - f. memenuhi syarat sebagai arsip tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau karena sebab lain, kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (7) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diakses.
- (8) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang diatur oleh Gubernur.

Pasal 70

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penetapan keterbukaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Autentikasi Arsip Statis**

Pasal 71

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Statis; dan
 - b. arsip hasil alih media.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 72

Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi menetapkan autentisitas Arsip Statis berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis .

Pasal 73

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

Pasal 74

- (1) Lembaga Kearsipan Provinsi melakukan perlindungan dan penyelamatan terhadap:
 - a. Arsip dari Perangkat Daerah yang digabung, dipisah, atau dibubarkan; dan
 - b. pemekaran daerah kabupaten/kota.
- (2) Terhadap Arsip Perangkat Daerah yang dibubarkan atau dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan verifikasi dan selanjutnya diperlakukan sebagai Arsip Statis.

Pasal 75

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam berskala provinsi, Pemerintah Daerah wajib melakukan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

- (2) Perlindungan dan penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
 - b. Pencipta Arsip;
 - c. lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanganan bencana.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penanggulangan bencana.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyelamatan Arsip yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penataan daerah

Pasal 76

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip statis diatur dengan peraturan gubernur.

BAB VI

PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 77

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, Pemerintah Daerah mengelola simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi.
- (2) Dalam rangka pengelolaan simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemutuan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 78

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi masyarakat, JIKN digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
- Pencipta Arsip;
 - nomor arsip;
 - kode klasifikasi;
 - uraian informasi arsip;
 - kurun waktu;
 - jumlah arsip; dan
 - keterangan.

Pasal 79

- Dalam rangka mendukung agar penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan akuntabel, Pemerintah Daerah dapat:
 - memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi; dan
 - membangun Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
- Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi sesuai dengan peraturan perundangan.
- Dalam rangka pengeloaan simpul jaringan di Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dapat membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).
- SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari SKN, SIKN, dan JIKN.

BAB VII
LEMBAGA PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 80

- Organisasi Kearsipan di Daerah terdiri atas:
 - unit pengolah pada Pencipta Arsip;
 - Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- Unit pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib dibentuk oleh Pemerintahan Daerah dan BUMD.
- Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Arsip Daerah Provinsi.
- Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 81

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.
- (2) Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi; dan
 - b. unit kearsipan II berada pada sekretariat Perangkat Daerah, sekretariat daerah, dan sekretariat DPRD.
- (3) Ketentuan tentang pembentukan susunan, fungsi, dan tugas dan tanggung jawab unit kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 83

- (1) Unit kearsipan dibentuk oleh BUMD di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dan antarunit kearsipan pada Pencipta Arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 85

Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Statis berskala provinsi.

Pasal 86

- Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi mempunyai tugas melaksanakan:
- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan pada Pencipta Arsip.

Pasal 87

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dapat memberikan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Penelusuran sumber arsip;
 - c. Pemberahan dan penataan arsip;
 - d. Penyimpanan arsip;
 - e. Alih media dan penggadaan arsip;
 - f. Konsultasi dan asistensi;
 - g. Perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. Pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
 - i. Pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Biaya yang diperlukan dalam rangka melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanggung oleh pengguna jasa.

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 88

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 89

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 90

- (1) Arsiparis terdiri atas:
 - a. Arsiparis ASN; dan
 - b. Arsiparis nonASN.
- (2) Arsiparis ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan ASN yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis NonASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pegawai nonASN yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan, melalui:
 - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis;
 - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengadaan kebutuhan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, di setiap Perangkat Daerah disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan beban kerja.
- (3) Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

- (1) Gubernur menetapkan standar kompetensi Arsiparis dan sumber daya manusia lain yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan standar kompetensi sumber daya kearsipan kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi bersama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian bertanggung jawab dalam identifikasi kebutuhan dan formasi pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi memfasilitasi pengembangan kompetensi, kapasitas dan profesionalisme pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (4) Formasi, kompetensi, pengangkatan, dan pembinaan Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Pejabat fungsional arsiparis dan sumber daya manusia kearsipan nonarsiparis daerah mendapat tunjangan fungsional daerah, dan tunjangan jaminan kesehatan kerja di luar tunjangan jabatan yang berlaku secara nasional.
- (2) Tunjangan fungsional daerah dan tunjangan jaminan kesehatan kerja arsiparis daerah diberikan dari anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Tunjangan kesehatan sumber daya manusia kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia kearsipan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Pasal 94

- (1) Arsiparis memiliki kemandirian dan independensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (2) Arsiparis memiliki tugas dan fungsi:
- a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya Arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundangan;
 - d. mengelola Arsip Dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pemimpin Perangkat Daerah;
 - e. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri daerah; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pengamanan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 95

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

BAB IX
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 96

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dan BUMD berkewajiban menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Setiap Unit Kearsipan harus memiliki prasarana berupa pusat arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi harus memiliki prasarana berupa:
 - a. depo arsip statis; dan
 - b. ruang pelayanan arsip statis.
- (5) Pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KERJA SAMA ANTAR DAERAH

Pasal 97

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan di Daerah, Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerja sama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
 - a. pemerintah daerah lain;
 - b. pihak ketiga; dan/atau
 - c. lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama dengan Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikategorikan menjadi kerja sama wajib dan kerja sama sukarela.
- (4) Kerja sama wajib dan kerja sama sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 98

- (1) Gubernur melakukan pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Pasal 99

Selain perangkat daerah dan BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dapat melakukan pembinaan kearsipan terhadap:

- a. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi kearsipan, dan perorangan skala provinsi; dan
- b. lembaga swasta dan masyarakat di tingkat provinsi yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 100

- (1) Unit Kearsipan berkewajiban melaksanakan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - b. pembinaan tenaga kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah;
 - d. pengendalian pengelolaan arsip di Unit Pengolah; dan
 - e. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip.

Pasal 101

Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tanggung jawab Unit Pengolah terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 102

- (1) Gubernur berkewajiban melakukan pengawasan pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. penegakan peraturan daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh lembaga dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (5) Penegakan peraturan daerah di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan
di Kabupaten/Kota

Pasal 103

- (1) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 104

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, dan kabupaten/kota kepada Gubernur.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lama 6 (enam) bulan sekali

BAB XII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 105

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- pengelolaan arsip;
 - perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - penggunaan arsip;
 - penyediaan sumber daya pendukung;
 - penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - sosialisasi kearsipan.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 106

Pembiayaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Daerah ini bersumber dari:

- anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- hibah; dan/atau
- sumbangan yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 107

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip atau pimpinan Unit Pengolah menugaskan pejabat atau ASN/nonASN yang bertanggung jawab dalam pengolahan arsip atau ASN lain di lingkungan kerjanya untuk mendistribusikan setiap arsip yang telah diregistrasi kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (2) Pejabat atau ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendistribusikan setiap arsip yang telah diregistrasi kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.

Pasal 108

Pejabat atau ASN/nonASN yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik Negara/BUMD yang dikuasasinya kepada Pemerintah Daerah melalui pimpinan Pencipta Arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 109

Pejabat atau ASN/nonASN dilarang memberikan arsip dinamis kepada pengguna arsip tanpa melalui prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 110

Setiap orang dilarang merusak prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 111

Pejabat atau ASN/nonASN pada Pencipta Arsip dilarang memindahkan arsip dari tempat penyimpanan arsip yang telah ditentukan, tanpa izin dari pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 112

Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki arsip milik Pemerintah Daerah dan/atau BUMD untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 113

Setiap orang dilarang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Daerah dan/atau arsip statis yang tercantum dalam daftar pencarian arsip yang telah diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, kepada pihak lain selain Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

BAB XVI
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 114

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dalam Pasal 36 ayat (1), Pasal 56 ayat (1), Pasal 59 ayat (2), Pasal 106, dan Pasal 108 dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan sejak peringatan tertulis disampaikan, 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 dalam waktu 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 115

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dalam Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 67 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan sejak peringatan tertulis disampaikan, 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 dalam waktu 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat 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.

Pasal 116

- (1) Pejabat, pimpinan Pencipta Arsip, dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 34 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan sejak peringatan tertulis disampaikan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi, dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi, dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB XVII
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 117

- (1) Dalam hal undang-undang yang menjadi dasar hukum tidak mengatur secara tegas kewenangan yang diberikan, PPNS berwenang untuk melakukan penyidikan pelanggaran peraturan daerah ini.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
 - c. menghentikan seseorang yang patut diduga melakukan tindak pidana/pelanggaran dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti tentang adanya pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini; dan
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum, yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PPNS memberitahukan dimulainya penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XVIII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 118

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), Pasal 51 ayat (1), Pasal 60, Pasal 108, Pasal 109, dan Pasal 110, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan negara.

Pasal 119

Selain ketentuan pidana berdasarkan peraturan daerah ini, terhadap pelaku tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dapat dikenakan pidana atau denda sesuai dengan ketentuan undang-undang di bidang kearsipan.

Pasal 120

Setiap orang yang melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 13, Pasal 20 ayat (1), Pasal 22 ayat (2), Pasal 47, dan Pasal 111, dan Pasal 112 diancam pidana sesuai dengan ketentuan undang-undang di bidang kearsipan.

BAB XIX
PENUTUP

Pasal 121

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 20 Maret 2017

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

H. SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 21 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

H. ABDUL HARIS

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 1

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN: (1/34/2017)

**PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Bahwa Kalimantan Selatan sebagai bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib hukumnya untuk mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan sekaligus mewujudkan dan mencapai cita-cita dan tujuan nasional. Tujuan nasional sebagaimana termaktub dalam UUD 1945 dan amandemennya adalah mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila dan UUD 1945.

Untuk mewujudkan tujuan dimaksud pemerintah selaku penyelenggara negara wajib melakukan usaha konkret dengan menjadikan pemerintah yang patut diteladani dan dicontoh masyarakatnya. Untuk mampu menjadi teladan bagi masyarakat, maka pemerintah harus mampu mewujudkan pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan, menjadikan pemerintah yang baik (*good government*) dan mewujudkan tata kelola pemerintahan dengan baik pula (*good governance*), sekaligus menjadi pemerintahan yang modern.

Untuk menuju ke arah tiga hal tersebut, maka salah satu kunci yang harus diwujudkan adalah melakukan reformasi administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, dengan mengedepankan terbentuknya sistem administrasi yang baku, absah dan akuntabel, baik dalam konteks berskala nasional, maupun pemerintah daerah.

Sistem administrasi yang baku, absah dan akuntabel dapat diwujudkan apabila tersedia perangkat hukum yang mengatur tentang penyelenggaraan administrasi. Sudah barang tentu dalam penyelenggaraan administrasi harus ada arsip sebagai informasi terekam, maka informasi terekam yang ciptakan setiap lembaga pemerintah atau setiap organisasi seyogyanya mencukupi dan memenuhi persyaratan administrasi dan hukum dalam interaksinya.

Untuk mewujudkan reformasi administrasi, maka entri pointnya adalah melakukan reformasi di bidang kearsipan, karena urusan kearsipan sesungguhnya adalah nafas dan roh dari administrasi. Tanpa pembenahan dan pembaharuan dari urusan kearsipan ini, maka niscaya persoalan administrasi pemerintahan tidak akan pernah bisa terselesaikan, dan bahkan harapan mewujudkan reformasi administrasi hanya merupakan utopia (*khayalan*) belaka. Oleh karena itu, mau tidak mau sudah saatnya reformasi administrasi di laksanakan dengan melakukan reformasi kearsipan.

Dalam konteks kearsipan saat ini telah ditetapkan UU 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Menurut UU tersebut, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah : (a) menjamin terciptanya arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional; (b) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (c) menjamin terwujudnya pengelolaan

arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; dan (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; (g) menjamin keselamatan aset negara dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya.

Untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan tersebut, penting kiranya Provinsi Kalimantan Selatan meningkatkan mutu penyelenggaraan dan pengelolaan arsip sebagaimana diharapkan dalam UU 43 tahun 2009 tersebut. Dalam upaya mewujudkan dan mencapai cita-cita tersebut, maka Kalimantan Selatan memiliki komitmen untuk: (a) mewujudkan partisipasi aktif masyarakat di Kalimantan Selatan dalam membangun kesadaran kearsipan dan penyelamatan dokumen negara; (b) menjadikan arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; harus dikelola dan diselamatkan oleh negara, pemerintah, dan masyarakat; (c) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, sistem penyelenggaraan kearsipan nasional di daerah yang handal; (d) mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas layanan publik melalui penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip yang baik dan benar disetiap lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan di Kalimantan Selatan secara sinergis, komprehensif, dan terpadu; (e) serta memberikan ruang yang positif dalam penyelenggaraan, pengembangan dan layanan kearsipan di Kalimantan Selatan.

Seiring dengan berlakunya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan memiliki kewenangan yang luas dan tanggungjawab yang besar termasuk dalam bidang kearsipan. Bahkan untuk masalah kearsipan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 menjadi urusan wajib Pemerintah pusat, Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya, maka Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan perlu melakukan pengaturan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan, baik dari sisi teknis operasional maupun manajerial. Dengan demikian, ke depan diharapkan urusan kearsipan di Kalimantan Selatan, khususnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, dapat dilaksanakan secara sistemik, sesuai dengan prinsip-prinsip dan kaidah/norma kearsipan; serta peraturan perundangan yang berlaku.

Selain itu, untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan, serta menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional/lokal dalam bentuk arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, diperlukan adanya standar penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan, baik dalam pembinaan

kearsipan serta penyelamatan arsip. Peraturan yang diperlukan tidak hanya mengatur masalah teknis penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip, tetapi juga mengatur kebijakan tentang sumber daya manusia bidang kearsipan, pembinaan, pelestarian dan penggunaannya.

Untuk mewujudkan harapan di atas, kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah perlu diadakan aturan dan/atau payung hukum berupa Peraturan Daerah (Perda). Melalui Perda ini tanggung jawab setiap pencipta arsip yang terdiri atas perangkat kerja, BUMD, perusahaan swasta, partai politik, organisasi Kemasyarakatan, dan perorangan terhadap semua arsip yang diciptakannya akan lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan pemahaman tersebut diatas, maka dalam Perda ini memuat tentang Kewajiban Pemerintah Daerah, kedudukan, tugas dan tanggung jawab organisasi kearsipan di Kalimantan Selatan, ruang lingkup penyelenggaraan dan pengelolaan arsip dinamis, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, pembinaan dan pengawasan di daerah, teknologi informasi, pengelolaan arsip statis, layanan informasi kepada publik, layanan jasa teknis kearsipan, peran serta masyarakat, pengembangan sarana dan prasarana, serta konsekuensi hukum yang mungkin timbul terhadap pemberlakuan perda ini.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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 penyelenggara 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 keterpercaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas mejaga 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 fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah azas yang dilakukan 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 bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamaykannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya jika terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

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

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk oeran 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 bisa mereflesikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus 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.

Pasal 3

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a

Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c
Cukup Jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15
Ayat (1)

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

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Yang dimaksud dengan “pengendalian” adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Ayat (4)
Cukup Jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penerimaan arsip” adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengguna arsip yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “asas asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.

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

Ayat (3)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali. sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup Jelas

Ayat (3)
Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “keterangan proses alih media yang dilakukan” adalah keseluruhan proses alih media yang dimulai dari kebijakan alih media, pengoperasian alih media sampai dengan keterangan bahwa alih media telah dilakukan sesuai dengan aslinya. Keterangan proses alih media diberikan oleh ahli dari lingkungan internal dan/atau eksternal.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf g
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Ayat (2)

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

Ayat (3)

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 pascabencana.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup Jelas.

Pasal 58

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “*guide*” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Preservasi dengan melalui pengendalian hama terpadu bisa dilakukan dengan melakukan fumigasi, penggunaan bahan kimia.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kondisi fisik dan nilai informasi” adalah bahwa dalam melaksanakan alih media arsip perlu dilakukan seleksi arsip untuk menyatakan arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (3)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 72

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "pihak tertentu" antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81
Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas.

Pasal 84
Cukup jelas.

Pasal 85
Cukup jelas.

Pasal 86
Cukup jelas.

Pasal 87
Cukup jelas.

Pasal 88
Cukup jelas.

Pasal 89
Cukup jelas.

Pasal 90
Cukup jelas.

Pasal 91
Cukup jelas.

Pasal 92
Cukup Jelas.

Pasal 93
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya manusia kearsipan" adalah yang berhubungan dengan risiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip, sedangkan tunjangan profesi perlu diberikan kepada arsiparis sesuai dengan kompetensinya serta diberikan melalui standar dan kelulusan sertifikasi arsiparis.

Pasal 94

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan "independensi" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Yang dimaksud dengan "lembaga swasta dan masyarakat" adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan 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 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104
Cukup jelas.

Pasal 105
Cukup jelas.

Pasal 106
Cukup jelas.

Pasal 107
Cukup jelas.

Pasal 108
Cukup jelas.

Pasal 109
Cukup jelas.

Pasal 110
Cukup jelas.

Pasal 111
Cukup jelas.

Pasal 112
Cukup jelas.

Pasal 113
Cukup jelas.

Pasal 114
Cukup jelas.

Pasal 115
Cukup jelas.

Pasal 116
Cukup jelas.

Pasal 117
Cukup jelas.

Pasal 118
Cukup jelas.

Pasal 119
Cukup jelas.

Pasal 120
Cukup jelas.

Pasal 121
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 101