



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintah yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Daerah;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1969 tentang Penetapan Undang –Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembantukan DaerahTingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilmatau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,

Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110).

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN
dan
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas/Badan/Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Lainnya.
5. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Badan.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. 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.

23. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, serta sumberdaya lainnya.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
26. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Kabupaten, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
27. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten serta diumumkan kepada publik.
29. Preservasi arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam kearsipan daerah.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal;
- c. Menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- e. Menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

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

BAB IV PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah, meliputi :

- a. Pedoman pengelolaan arsip dinamis;

- b. Pedoman pengelolaan arsip statis;
- c. Kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Sumberdaya manusia aparatur kearsipan;
- e. Pengembangan lembaga kearsipan Daerah;
- f. Pengembangan kerjasama dengan pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kotamadya, lembaga dalam dan luar negeri, swasta dan perorangan;
- g. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- h. Pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik, berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. handal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan analisis tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 3
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab Kepala SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa., dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dengan alasan :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 12

Pencipta arsip pada SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa membuat daftar:

- a. Arsip terjaga, meliputi kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah-masalah pemerintahan strategis; dan
- b. Arsip umum.

Pasal 13

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, dapat dilakukan alih media arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Penyusutan Arsip

Pasal 14

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 15

Pemerintah Daerah menetapkan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 16

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 17

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :

- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadual retensi arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 18

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen, sesuai dengan jadual retensi arsip.
- (2) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desawajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Pasal 19

Pencipta arsip bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Paragraf 5 Program Arsip Vital

Pasal 20

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Paragraf 6 Kearsipan BUMD

Pasal 21

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.

- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 22

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 23

Pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. akuisisi;
- b. pengolahan;
- c. preservasi; dan
- d. akses.

Pasal 24

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23huruf a, meliputi kegiatan :

- a. konsultasi wajib serah arsip oleh SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa, perorangan dan Lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten;
- b. survey arsip statis, meliputi survey organisasi dan fisik arsip statis kepada SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa;
- c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip; dan
- d. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Pasal 25

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan akuisisi arsip statis, terhadap :
 - a. SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desayang digabung/dihapus/diubah status;
 - b. Perorangan;
 - c. Lembaga Pendidikan swasta ; dan
 - d. Perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara :

- a. sukarela;
 - b. hibah; dan
 - c. ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah KabupatenHulu Sungai Selatan.

Pasal 26

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Pasal 27

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan :
 - a. restorasi/perawatan;
 - b. reproduksi/penggandaan; dan
 - c. alih media arsip.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis, dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.

Pasal 28

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) sesuai standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 30

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.

BAB V SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 31

Sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri atas Arsiparis dan pengelola teknis kearsipan.

Pasal 32

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk:
 - a. mengelola arsip dinamis;
 - b. mengelola arsip statis;
 - c. melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 33

- (1) Bupati dapat mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan Kepala SKPD.
- (2) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 34

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur kearsipan, melalui :

- a. pengadaan Arsiparis;
- b. pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- c. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.

Pasal 35

Terhadap sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, diberikan insentif sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 36

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 37

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Kabupaten menyediakan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VIII
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 39

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Untuk menjamin kemudahan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan melalui pangkalan data (*data centre*).
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data (*data centre*) arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan / atau terbatas.
- (4) Dalam konfigurasi pangkalan data (*data centre*) arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 40

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat, terdiri dari :
 - a. pangkalan data (*data centre*) arsip inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;

- b. pangkalan data (*data centre*) arsip vital; dan
 - c. pangkalan data (*data centre*) arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing SKPD.

Pasal 41

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Kabupaten menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional untuk :
- a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Lembaga Kearsipan Kabupaten bekerjasama dengan Lembaga Kearsipan Daerah Pemerintah Provinsi, Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

BAB IX PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 42

- (1) Setiap orang atau satuan kerja yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan menaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan;
 - e. wisata arsip;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi dan asistensi

Pasal 43

Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui :

- a. media cetak;
- b. media elektronik; dan
- c. media tatap muka.

BAB X
PERANSERTA MASYARAKAT

Pasal 44

Masyarakat dapat berperanserta dalam bentuk penyelamatan arsip dan forum kearsipan.

BAB XI
PENGHARGAAN

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa, perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.

BAB XII
KERJASAMA

Pasal 46

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan :

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi ;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB XIII
KEADAAN DARURAT

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh SKPD pencipta arsip, dan lembaga kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan instansi terkait lainnya.

BAB XIV LARANGAN

Pasal 48

Pencipta arsip dan/atau SKPDdilarang :

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

BAB XV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 49

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 7 ayat (4), Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (2), Pasal 17 ayat (2), Pasal 18 ayat (2) dan Pasal 20 ayat (1), dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI PENEGAKAN HUKUM

Bagian Kesatu Umum

Pasal 50

Penegakan hukum dalam pelaksanaan Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Penyidikan

Pasal 52

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia (Penyidik Polri), PPNS dapat melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS berwenang :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan/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. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri.

Bagian Ketiga Ketentuan Pidana

Pasal 52

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Dalam hal tindak pidana yang dilakukan diancam dengan pidana yang lebih tinggi dari ancaman pidana dalam Peraturan Daerah ini, dikenakan sanksi pidana yang lebih tinggi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan negara.

BAB XVI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 53

- (1) Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan pada SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (2) Kepala SKPD/BUMD/Pemerintahan Desa melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Satuan Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah pada SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa.

Pasal 54

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau SKPD sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

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

Pasal 57

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 58

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 21 Januari 2015

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 21 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

TTD

M. IDEHAM

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 3**

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN : (8/2015)**

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, Daerah dan Kabupaten/Kota yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan. Berdasarkan latar belakang di atas, sejalan dengan telah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menggantikan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, serta berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Daerah Kabupten Hulu Sungai Utara Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupten Hulu Sungai Selatan, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

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

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “profesional” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “responsif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang

berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “partisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

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

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan

arsip harus tersistematiskan melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan pelaksanaan kegiatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media, sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan. Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan. Yang dimaksud dengan “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pengguna arsip yang berhak adalah peneliti, masyarakat, mahasiswa dan aparatur yang berkepentingan secara langsung terhadap arsip, dan memenuhi kriteria untuk mengakses arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Akses terhadap arsip dinamis dapat ditutup apabila akses tersebut berakibat pada proses hukum yang sedang berjalan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Hak Kekayaan Intelektual” adalah hak yang diperoleh Pemerintah Daerah sebagai hasil penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah dan/atau sebagai akibat dari hasil kerjasama Daerah. Sedangkan yang dimaksud dengan “persaingan usaha tidak sehat,” yaitu persaingan antarpelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau menghambat persaingan usaha.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “membahayakan pertahanan dan keamanan negara” adalah bahaya terhadap stabilitas ketenteraman dan ketertiban, kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara, penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip dan selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan

berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri.

Huruf g
Cukup jelas

Huruf h
Cukup jelas

Huruf i
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 11
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Alih media dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 14
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 15
Ayat (1)
Ketentuan ini dimaksudkan agar Pemerintah Daerah memiliki program penyusutan dan penyelamatan arsip, melalui pemusnahan, penilaian kembali dan menetapkan arsip sebagai arsip permanen.
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 16
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 17
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Penyerahan arsip oleh SKPD, BUMD dan Pemerintahan Desa dimaksudkan untuk penyelamatan arsip.

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)
Program arsip vital adalah sebuah metode yang sistematis dalam memilih, melindungi dan sudah tersedia pada waktu darurat :
a. Arsip dinamis yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi termasuk tanggungjawabnya dalam keadaan darurat;
b. Arsip dinamis yang diperlukan untuk melindungi hak seseorang serta Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan
c. Arsip dinamis yang mutlak untuk rekonstruksi organisasi.
Jenis-jenis arsip vital, antara lain :
1. Arsip bukti kepemilikan aset;
2. Arsip tentang pendirian dan pengaturan organisasi, prosedur kerja dan tata kerja;
3. Arsip tentang opini publik mengenai organisasi;
4. Arsip-arsip produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, perjanjian dan kontrak; dan
5. Arsip perorangan aparatur.

Ayat (2)
Huruf a
Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

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

Huruf c
Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk

Pasal 21

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 30

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

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Jabatan fungsional Arsiparis terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli. Jenjang jabatan fungsional Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :

1. Arsiparis Pelaksana (Golongan II/c-II/d);
2. Arsiparis Pelaksana Lanjutan (Golongan III/a- III/b);
dan
3. Arsiparis Pelaksana (Golongan III/c- III/d).

Jenjang jabatan fungsional Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :

- a. Arsiparis Pertama (Golongan III/a-III/b);
- b. Arsiparis Muda (Golongan III/c- III/d);
- c. Arsiparis Madya (Golongan IV/a-IV/c); dan
- d. Arsiparis Utama (Golongan IV/d - IV/e).

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 34

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

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

Pasal 35

Yang dimaksud dengan "insentif", yaitu pemberian kesejahteraan di luar tunjangan perbaikan penghasilan, antara lain berupa *extra fooding*, jaminan pendidikan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Pasal 36

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Termasuk dalam pengertian “sumber lain yang sah dan tidak mengikat,” yaitu sumber pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 37

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

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 43

Pada prinsipnya ada 3 media yang digunakan dalam publikasi kearsipan, yaitu :

- a. media cetak meliputi : brosur, pamflet, selebaran, spanduk, *banner*, pin, stiker, *pamflet*, *booklet* dan baligo;
- b. media elektronik adalah publikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi termasuk di dalamnya jejaring sosial sebagai komunikasi interaktif; dan
- c. media tatap muka meliputi : lomba-lomba, pameran, *roadshow*, kampanye dan temu karya ilmiah yang langsung bertatap muka antara lembaga kearsipan dengan masyarakat.

Pasal 44

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum, baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 52
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 53
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56
Ketentuan ini dimaksudkan untuk menjamin kepastian hukum, agar rentang waktu antara berlakunya Peraturan Daerah dengan Petunjuk Pelaksanaannya tidak terlalu lama.

Pasal 57
Hal-hal yang belum diatur, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati yang merupakan *mandatory* dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 58
Cukup jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 3**