

SALINAN

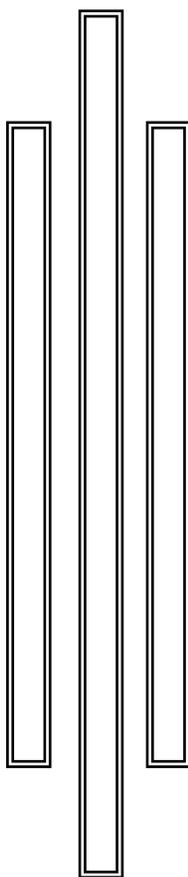


**BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIGI
NOMOR 2 TAHUN 2018**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SIGI
TAHUN 2018**



SALINAN

**BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIGI
NOMOR 2 TAHUN 2018**

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan menjamin terwujudnya pengelolaan arsip, perlu penyelenggaraan kearsipan;
- b. bahwa penyelenggaraan Kearsipan merupakan tanggungjawab pemerintah Daerah yang harus diselenggarakan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan untuk penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, transparan, efisien dan akuntabel serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan yang merupakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar oleh Pemerintah Kabupaten sesuai lingkup kewenangan dan tanggungjawabnya, maka perlu pengaturan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan yang terencana, terarah, dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
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 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 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 104);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIGI

dan

BUPATI SIGI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sigi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sigi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas yang menangani urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. 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.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan, dan pendanaan.
 9. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 10. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terusmenerus.
 11. Arsip vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 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 baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Kearsipan.
 14. Arsip terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
 16. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
 17. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
 18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip inaktif, Arsip statis, dan pembinaan Kearsipan.
 19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
 20. 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.
 21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
 22. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
 23. 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.
 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. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
27. Akuisisi Arsip statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
28. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah Sistem Informasi Arsip Daerah yang dikelola oleh LKD yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi yang dikelola oleh LKD.
30. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
31. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
32. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
33. Program Arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
34. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
35. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sigi.
36. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Organisasi Kearsipan

Pasal 2

Organisasi Kearsipan terdiri atas :

- a. unit pengolah;
- b. unit Kearsipan; dan
- c. LKD.

Pasal 3

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a yaitu :
 - a. bidang, seksi dan/atau bagian, sub bagian pada Perangkat Daerah;
 - b. divisi dan/atau bagian pada BUMD;
 - c. unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah; dan
 - d. seksi/kaur pada desa/kelurahan.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. mengelola Arsip aktif;
 - b. mengelola Arsip vital;
 - c. menyusun daftar Arsip inaktif;

- d. memelihara dan merawat Arsip aktif; dan
- e. memindahkan Arsip inaktif ke unit Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b yaitu :
 - a. sekretariat atau sub bagian tata usaha pada Perangkat Daerah;
 - b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
 - c. sekretariat pada desa/kelurahan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) bertugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip aktif;
 - b. melaksanakan pengelolaan Arsip inaktif dari unit pengolah;
 - c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - d. melaksanakan pemusnahan Arsip;
 - e. mempersiapkan penyerahan Arsip statis kepada LKD; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan;

Pasal 5

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Kearsipan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan :
 - a. pengelolaan Arsip statis;
 - b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
 - c. pembinaan Kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah; dan
 - d. penyusunan regulasi Kearsipan di Daerah.

Bagian Kedua Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 6

Pengelolaan Arsip Daerah meliputi :

- a. Arsip dinamis; dan
- b. Arsip statis.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi Arsip :
 - a. vital;
 - b. aktif;
 - c. inaktif; dan
 - d. Arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b menjadi tanggung jawab dan kewajiban LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat,

organisasi politik, pemerintah desa/kelurahan dan perseorangan yang berskala Daerah.

- (3) Ketentuan mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan syarat :
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
- (4) Pelaksana teknis pengelolaan Arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai pengelolaan Arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. pengurusan surat;
 - c. klasifikasi Arsip; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.

- (2) Dalam hal penggunaan Arsip, pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap :
 - a. ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.
- (3) Pimpinan unit pengolah pencipta Arsip bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip vital dan Arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit Kearsipan bertanggungjawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip inaktif.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (7) Ketentuan mengenai alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 12

Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum, dapat :

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
- d. mengungkapkan kekayaan alam yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
- f. merugikan kepentingan politik di Daerah;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir maupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan Arsip aktif;
 - b. penataan Arsip inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit Kearsipan.
- (5) Ketentuan mengenai pemeliharaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melakukan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 15

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi :

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip statis oleh pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 16

Pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta Arsip.

Pasal 17

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (4) Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 6
Arsip Vital

Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip 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.
- (3) Ketentuan mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

Pengelolaan Arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 20

Pengelolaan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi :

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

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 21

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terhadap :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (2) Akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Lembaga Kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Verifikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (6) Ketentuan mengenai akuisisi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD menyerahkan Arsip statis kepada LKD.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diserahkan oleh pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilakukan oleh LKD.

- (2) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip statis.
- (4) Ketentuan mengenai Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 24

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip statis.
- (2) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip statis.
- (5) Ketentuan mengenai Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 25

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip statis 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 perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 26

- (1) LKD 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 perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
 - 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) LKD wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Penetapan akses Arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
 - (4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh LKD dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - (5) Ketentuan mengenai akses Arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Autentikasi Arsip

Pasal 27

- (1) Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (3) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (4) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip statis, LKD dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Layanan Kearsipan

Pasal 28

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan alih media Arsip;
 - d. peminjaman Arsip;
 - e. penyimpanan Arsip;
 - f. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - g. publikasi Arsip; dan
 - h. bimbingan dan pelatihan Kearsipan.

Bagian Ketujuh Pembangunan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 29

- (1) LKD membangun dan mengembangkan SIKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip :
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.

Pasal 30

- (1) Pembangunan SIKD untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip :
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.

Pasal 31

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip statis, LKD menggunakan JIKD yang bertujuan untuk :
 - a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
 - b. layanan kepada pengguna; dan
 - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerjasama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan mengenai JIKD dan SIKD diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

- (1) Pengembangan sumber daya manusia untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja Kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk pejabat struktural di bidang Kearsipan, fungsional Arsiparis dan pengelola Arsip di Perangkat Daerah.

Bagian Kesembilan Prasarana dan Sarana

Pasal 33

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 34

- (1) Pencipta Arsip di Perangkat Daerah dan LKD harus menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip dinamis dan statik.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB III
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 35

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD, organisasi masyarakat, organisasi politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) Ketentuan mengenai pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 36

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

BAB IV
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 37

- (1) Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah untuk mengatur :
 - a. kriteria;
 - b. tanggungjawab; dan
 - c. strategi.
- (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip sebagai berikut :
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah Pemerintah Daerah yang strategis;
 - g. Arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip bersama dengan LKD, Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 38

Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

BAB V PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 39

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan LKD melalui kegiatan :

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 40

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dilakukan oleh pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dilakukan oleh pejabat struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip :
 - a. aktif;
 - b. in aktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c dilakukan berjenjang :
 - a. pimpinan unit Kearsipan kepada pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD;
 - b. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada LKD;
 - c. LKD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 41

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 42

- (1) Dalam kegiatan pengawasan Kearsipan, LKD dapat mengikutsertakan masyarakat.
- (2) Ketentuan mengenai pengawasan Kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI KERJA SAMA

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama di bidang Kearsipan dengan :
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi lain;

- e. pemerintah kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan; dan
 - i. perseorangan.
- (2) Ketentuan mengenai kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 44

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan

Pasal 45

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 46

Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 47

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Pasal 25 ayat (1), Pasal 26 ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB X
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 48

Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini dilakukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas penyidikan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, berwenang :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan dari seseorang, berkenaan dengan adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. melakukan penggeledahan untuk mendapat bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - e. meminta bantuan tenaga ahli dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - f. menyuruh berhenti, melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf d;
 - g. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai saksi atau tersangka;
 - h. menghentikan penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Kepolisian Republik Indonesia (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/atau
 - i. melakukan tindakan lain yang menurut hukum dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikan kepada penuntut umum melalui penyidik Kepolisian Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XI
KETENTUAN PIDANA

Pasal 50

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan dalam Pasal 46, diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pelanggaran.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal, 26 April 2018

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal, 26 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2018 NOMOR 2

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIGI,
PROVINSI SULAWESI TENGAH : 17, 02/2018**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI**


RUSDIN, SH
Pembina
Nip. 19721205 200212 1 007

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIGI
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka menghadapi tantangan di era globalisasi dan guna mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih, transparan, efisien dan akuntabel serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan Kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem Kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan Arsip dinamis dan pengelolaan Arsip statis.

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban Daerah kepada generasi yang akan datang dan melestarikan memori/sejarah Daerah. Sehingga perlu penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagai bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap. Penyelenggaraan Kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip dinamis dan statis, serta pembinaan Kearsipan dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pelaksanaan pemerintahan dapat tercapai apabila Arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan Arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu Arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disebutkan pula bahwa penyelenggaraan Kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan kabupaten/kota.

Berdasarkan latar belakang yang tersebut serta untuk memenuhi kewajiban, Kabupaten Sigi berwenang untuk membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “andal” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan Arsip yang andal:

1. memiliki kemampuan menjaring dan menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi;
2. menata Arsip dengan prosedur yang benar sehingga mencerminkan kegiatan organisasi;
3. melindungi Arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang;
4. menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam. dalam Arsip; serta
5. menyediakan akses terhadap semua Arsip.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah pengelolaan Arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan melalui desain dan pengoperasian serta sesuai dengan kaidah Kearsipan yang berlaku

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan dengan tindakan pengawasan yang ketat, harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan keterpercayaan Arsip

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap untuk kebutuhan organisasi

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria” adalah pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“norma” adalah aturan/ketentuan/kaidah Kearsipan yang mengikat dan digunakan sebagai tolak ukur untuk menilai atau membandingkan, sehingga pengelolaan dan pemanfaatan Arsip harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

“standar” adalah ukuran tertentu atau spesifikasi teknis yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan Kearsipan.

“prosedur” adalah tahapan atau langkah-langkah yang secara pasti digunakan untuk menyelesaikan aktivitas dan permasalahan Kearsipan.

“kriteria” adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan pengelolaan dan pemanfaatan Arsip.

- Ayat (4)
Cukup jelas
- Ayat (5)
Cukup jelas
- Pasal 10
- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
- Huruf a
Yang dimaksud dengan tata naskah dinas antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- Huruf b
Yang dimaksud dengan pengurusan surat adalah proses pengendalian surat masuk dan keluar.
- Huruf c
Yang dimaksud dengan klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- Huruf d
Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses 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.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas
- Pasal 12
Cukup jelas
- Pasal 13
Cukup jelas
- Pasal 14
- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip. Nilai guna Arsip dibedakan menjadi :
- a. Nilai guna primer yaitu nilai Arsip didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pencipta Arsip, yang terdiri dari :
 1. Nilai guna administrasi adalah nilai guna Arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta
 2. Nilai guna hukum adalah nilai guna Arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum

3. Nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna Arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan
 4. Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
- b. Nilai guna sekunder adalah nilai guna Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, yang terdiri dari :
1. Nilai guna evidensial adalah nilai guna Arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan.
 2. Nilai guna informasional adalah nilai guna Arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan
 3. Nilai guna intrinsik adalah nilai guna Arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Yang dimaksud program Arsip vital didalamnya termasuk Program Perlindungan Arsip Aset Daerah

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

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 37

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “otentikasi Arsip” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip statis yang dikelola oleh lembaga Kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

Alih media Arsip dilaksanakan dalam rangka untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan. Alih media Arsip harus memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap Arsip hasil alih media.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan peralatan teknologi informasi adalah perangkat teknologi dan komunikasi yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip statis, yang meliputi pengendalian naskah dinas, pengelolaan Arsip dinamis aktif dan Arsip dinamis inaktif, pengelolaan Arsip statis, serta layanan Arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan koordinasi penyelenggaraan Kearsipan adalah koordinasi yang dilakukan oleh LKD bersama-sama dengan OPD dalam rangka pengelolaan Arsip dinamis dan akuisisi Arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan Kearsipan adalah memasukkan materi Kearsipan dalam setiap pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Sigi, misalnya: diklat pra jabatan, diklat struktural, dan diklat teknis fungsional tertentu

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (4)

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIGI NOMOR 109