



BUPATI POSO
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN POSO
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POSO,

- Menimbang :
- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri daerah dalam kerangka penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. bahwa untuk menjamin kepentingan daerah dan masyarakat melalui pemanfaatan arsip perlu dilakukan perlindungan dan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan sebagai urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun

2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN POSO
dan

BUPATI POSO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. 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.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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.

9. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
11. Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan lembaga kearsipan daerah.
12. 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.
13. Fungsional Umum adalah Pegawai Negeri Sipil yang di beri tugas khusus/tugas tambahan untuk membantu mengelola arsip ataupun non pegawai yang diberi tugas untuk membantu pengelolaan arsip.
14. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
15. 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.
16. 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.
17. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
18. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
19. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
20. 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.

21. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
22. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
23. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
24. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
25. 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.
26. 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.
27. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
28. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
29. Dinas adalah perangkat daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kearsipan, dan memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab sebagai lembaga kearsipan daerah.
30. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah keseluruhan Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
31. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
32. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
33. Bupati adalah Bupati Poso.
34. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.

35. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Poso dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
36. Daerah adalah Kabupaten Poso.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan pengelolaan Arsip yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan:

- a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan badan usaha lainnya;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka perlindungan kepentingan Daerah dan masyarakat melalui kegiatan pemanfaatan arsip;
- c. menjamin keselamatan aset dalam bidang ekonomi, sosial dan budaya Daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- d. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- e. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan untuk kepentingan pembangunan.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. penetapan kebijakan Kearsipan
- b. sumber daya Kearsipan;
- c. pengelolaan Kearsipan;
- d. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- e. pembentukan simpul JIKN;
- f. kerja sama;
- g. peran serta masyarakat.
- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi
- i. pendanaan;
- j. ketentuan larangan;
- k. ketentuan penyidikan; dan
- l. ketentuan pidana.

BAB II

TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

Dalam pengelolaan Kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap:

- a. pembinaan Kearsipan;
- b. sumber daya Kearsipan;

- c. pengelolaan Kearsipan;
- d. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- e. pembentukan simpul JIKN;
- f. kerja sama;
- g. pelibatan peran serta masyarakat;
- h. pengamanan dan evaluasi;
- i. pendanaan; dan
- j. monitoring dan pengawasan

BAB III SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Sumberdaya Kearsipan meliputi:

- a. organisasi Kearsipan;
- b. sumberdaya manusia Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana;

Bagian Kedua Organisasi Kearsipan

Pasal 7

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - b. Dinas selaku Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. pemerintah desa;
 - d. lembaga lainnya; dan
 - e. perseorangan.

Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat.
- (3) Pembentukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif;
- b. melaksanakan pengolahan Arsip Inaktif; dan
- c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Dinas.

Pasal 10

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari pencipta Arsip;
- b. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- c. pembinaan dan pengawasan Kearsipan di Daerah.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 11

Sumber daya manusia dalam Pengelolaan Kearsipan terdiri atas :

- a. Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. tenaga Fungsional Umum di Bidang Kearsipan.

Pasal 12

Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan Kearsipan dalam hal:

- a. melakukan perencanaan, penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- c. pengelolaan sumberdaya Kearsipan; dan
- d. monitoring dan evaluasi.

Pasal 13

(1) Arsiparis berkedudukan sebagai tenaga profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

(2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan pencipta Arsip yang didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya sebagai identitas dan jati diri daerah melalui pengelolaan Arsip; dan

- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Kearsipan, Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan, Arsiparis, dan tenaga Fungsional Umum di bidang Kearsipan wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan kesejahteraan kepada sumber daya manusia Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat Prasarana dan sarana Kearsipan

Pasal 16

- (1) Pengelolaan Arsip memerlukan standarisasi prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan;
 - c. peralatan dan perlengkapan ; dan
 - d. sistem Kearsipan secara elektronik.
- (3) Peralatan dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari :
 - a. tempat penyimpanan Arsip Aktif;
 - b. tempat penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. tempat penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. tempat penyimpanan Arsip Vital.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- Kegiatan Pengelolaan Arsip terdiri atas:
- a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
- (2) Pencipta Arsip meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. pemerintah desa,berkewajiban melakukan/bertanggung jawab terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kewajiban/Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berlaku bagi lembaga lainnya atau perseorangan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 20

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Paragraf 2 Penciptaan

Pasal 21

- (1) Penciptaan Arsip 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. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (3) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat menggunakan media konvensional dan/atau media elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Penggunaan

Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4).

Paragraf 4 Pemeliharaan

Pasal 23

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
- b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media Arsip.

Pasal 24

- (1) Unit kerja pada Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Dinamis.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 25

- (1) Pemberkasan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip yang ditetapkan Bupati.
- (2) Pemberkasan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar Arsip Dinamis.
- (3) Pemberkasan Arsip Dinamis menggunakan peralatan Kearsipan sesuai standar.

Pasal 26

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 27

- (1) Dalam pemeliharaan Arsip Dinamis, Perangkat Daerah dapat melakukan Alih Media Arsip.

- (2) Arsip yang dialih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan tanda khusus sebagai penanda Arsip tersebut autentik.
- (3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang terkait bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian daerah, dan aspek Pemerintahan Daerah lainnya yang strategis melakukan identifikasi Arsip yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga kepada Dinas.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran oleh Bupati.
- (4) Dinas melaporkan dan menyerahkan daftar serta salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyusutan, Pemindahan dan Pemusnahan

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh dinas bekerja sama dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Penyusunan JRA dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka penyelamatan dan Penyusutan Arsip, BUMD harus memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan BUMD.

- (3) Dalam proses penyusutan JRA, BUMD ditetapkan setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.

Pasal 32

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 33

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilakukan sebagai berikut:

- d. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah; dan
- e. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA dilakukan dari Perangkat Daerah ke Dinas.

Pasal 34

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kerja.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 35

Kegiatan pemindahan Arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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.

Pasal 37

Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan prosedur dan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.

Pasal 45

- (1) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.
- (2) Dinas bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

- (1) Dinas berwenang melakukan Akuisisi Arsip Statis pada Perangkat Daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan swasta yang kantor usahanya berada di daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat daerah, dan perseorangan.
- (2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Dinas dapat membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada masyarakat melalui media cetak dan/atau media elektronik sesuai dengan kepentingan Daerah.
- (3) Dalam hal masyarakat memberitahukan atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk kategori DPA, Dinas dapat memberikan penghargaan atau imbalan.
- (4) Besaran nilai imbalan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan dari beberapa unsur yang terdiri atas:
 - a. keutuhan fisik dan informasi Arsip;
 - b. autentisitas Arsip;
 - c. nilai kesejarahan Arsip;
 - d. nilai kelangkaan Arsip;
 - e. nilai kontekstual Arsip; dan
 - f. itikad
- (5) Pemberian penghargaan atau imbalan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Dinas bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan Arsip Statis.
- (2) Dalam melakukan pengolahan Arsip Statis, dinas menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana temu balik Arsip Statis meliputi guide, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.

- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Preservasi Arsip Statis

Pasal 49

Dinas melaksanakan Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif.

Pasal 50

- (1) Preservasi Arsip Statis secara preventif dilakukan melalui:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi melalui alih media; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi Arsip Statis secara kuratif dilakukan melalui perawatan Arsip Statis.
- (3) Preservasi Arsip Statis secara preventif dan kuratif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Dinas berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dan Arsip hasil Alih Media yang dikelola.

Paragraf 4 Akses Arsip Statis

Pasal 52

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna dijamin oleh Dinas.
- (2) Dalam menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, Dinas menyediakan ruang layanan Arsip Statis.
- (3) Ruang layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. ruang baca Arsip Statis;
 - b. ruang multimedia;
 - c. ruang transit Arsip; dan
 - d. ruang petugas layanan.

Pasal 53

Akses arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
- b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, kepala Dinas menerbitkan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dalam lingkup Perangkat Daerah.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.

Pasal 40

Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Pasal 37, dan Pasal 38, berlaku mutatis mutandis bagi BUMD.

Pasal 41

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c kepada Dinas wajib dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak melaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan jangka waktu yang ditetapkan dalam JRA, dikenakan sanksi administratif berupa teguran oleh Bupati.

Pasal 42

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 43

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dalam lingkup Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Dinas 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; dan
 - f. perawatan dan reproduksi Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 56

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila terdapat bencana, perang, atau tindakan kejahatan.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip dikoordinasikan oleh Dinas bersama dengan Perangkat Daerah khususnya yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana.

Pasal 57

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, Dinas melakukan upaya penyelamatan Arsip dari Perangkat Daerah bersangkutan.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelindungan dan penyelamatan Arsip diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB VII PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 58

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Pemerintah Daerah membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Dinas.

- (3) Tugas Dinas sebagai pengelola simpul jaringan yaitu:
 - a. memasukan daftar Arsip Dinamis dari Perangkat Daerah dan daftar Arsip Statis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.
- (4) Unit Kearsipan Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar Arsip Dinamis kepada Dinas tiap 6 (enam) bulan secara berkala.
- (5) Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang tidak menyampaikan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenai sanksi administratif berupa teguran oleh Bupati.

Pasal 59

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VIII KERJASAMA

Pasal 60

- (1) Dalam rangka peningkatan dan pengembangan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama di bidang Kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non pemerintah;
 - b. lembaga atau badan diluar negeri ;
 - c. pemerintah provinsi ;
 - d. bupati atau walikota didaerah lainnya
 - e. instansi vertikal di daerah
 - f. badan usaha milik Negara; dan
 - g. badan hukum swasta, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 61

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan secara perseorangan atau melalui wadah organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diwujudkan dalam ruang lingkup :
 - a. pengelolaan Kearsipan;
 - b. penyelamatan Kearsipan;
 - c. penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN POSO
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara kedepan senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara. Berdasarkan dengan hal tersebut, maka segenap pemangku kepentingan khususnya Pemerintah Daerah, berkewajiban menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatannya.

Peraturan Daerah ini merupakan wujud tanggung jawab penyelenggara pemerintahan di Daerah dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan Arsip, serta jaminan kepastian hukum mewujudkan penyelenggaraan kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, sebagai bagian dari sistem kearsipan nasional yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis dengan fungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua identitas kearsipan di Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

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
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Yang dimaksud dengan “Lembaga Lainnya” antara lain organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, Lembaga Pendidikan, dan perusahaan yang mendapatkan bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
Huruf f
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
ayat (1)
Cukup jelas

ayat (2)

Cukup Jelas

ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Media Konvensional” misalnya kertas

Yang dimaksud dengan “Media Elektronik” misalnya aplikasi kearsipan seperti SRIKANDI

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

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
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)

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

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

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

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

Pasal 65
Cukup jelas

Pasal 66
Cukup jelas

Pasal 67
Cukup jelas

Pasal 68
Cukup jelas

Pasal 69
Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan”
yaitu undang-undang mengenai kearsipan dan hukum pidana.

Pasal 70
Cukup jelas

Pasal 71
Cukup jelas

Pasal 72
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN POSO TAHUN NOMOR ...

Pasal 72

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Poso
pada tanggal 27 NOVEMBER 2023

BUPATI POSO,



VERNA G. M. INKIRIWANG