



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

NOMOR 3 TAHUN 2010

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dokumen dan barang bukti pertanggungjawaban serta memori kolektif mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis bagi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan baik dalam kaitannya dengan penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan, merumuskan kebijakan, dan mengambil keputusan serta menjadi bahan utama penelitian ilmiah dalam rangka menemukan dan menumbuhkembangkan potensi serta kearifan lokal dan nasional;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan perseorangan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102), jo. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dengan Mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Microfilm Atau Dokumen Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
15. 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 4593);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pengesahan, Pengundangan, Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
20. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
21. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2001 Nomor 235);
24. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 242) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 12);
25. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Legislasi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 245);
26. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 251).

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

dan

GUBERNUR SULAWESI SELATAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan.
6. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah selanjutnya disingkat BPAD adalah SKPD yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan arsip in aktif, statis dan pembinaan kearsipan;
9. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi berbagai kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh teknologi informasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta infrastruktur lainnya.
10. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan dan pendayagunaan.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

13. Arsip In aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya, dan memiliki keterangan permanen setelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, serta keterangan tentang musnah atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
17. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
18. Penciptaan arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data/atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen (tata naskah).
19. Lembaga Pencipta Arsip adalah lembaga yang mempunyai kemandirian atau otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, dan kuratif.
21. Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali arsip.
22. Penyimpanan arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
23. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.
24. Akuisisi arsip adalah proses pengambilalihan arsip dalam rangka penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
25. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
26. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otorisasi legal dan keberadaan sarana bantu penemuan arsip.
27. Arsip Media baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media magnetik.
28. Arsip konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
29. Non Arsip adalah naskah yang tidak berisi informasi, duplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan, amplop-amplop.
30. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.
31. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.

32. Jasa ketatausahaan adalah pembayaran atas pemanfaatan informasi dan fasilitas kearsipan dari pengguna ke BPAD.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
34. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
35. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
36. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
37. Orang adalah orang perorangan sebagai subyek hukum.
38. Badan adalah subyek hukum sebagai pemangku hak.

BAB II

AZAS DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN ARSIP

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berazaskan ;

- a. Kepastian Hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal usul (*principle of provenance*);
- e. Aturan asli (*principle of original order*);
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas;
- n. Kepentingan umum; dan
- o. Kearifan lokal.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan berfungsi ;

- a. Sebagai sumber informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah; dan

- b. Sebagai sumber informasi, barang bukti, bahan penelitian dan/atau obyek penelitian dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial budaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk ;

- a. Memudahkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan monitoring penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. Membantu menyediakan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah; dan
- c. Menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip sebagai warisan budaya bangsa, dan hal-hal lain terkait kearifan lokal.

Pasal 5

Untuk mewujudkan fungsi dan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Pemerintah Daerah berwenang ;

- a. Menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. Menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem kearsipan dan jaringan kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. Menetapkan kebijakan pembentukan dan pengembangan organisasi kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. Menetapkan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kearsipan Daerah yang selaras dengan kebijakan nasional;
- e. Melakukan pembinaan kearsipan terhadap SKPD, Lembaga Negara Di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Perusahaan, Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
- f. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi, terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- g. Membentuk Arsip Daerah;
- h. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Provinsi dan Kabupaten/Kota di Sulawesi Selatan;
- j. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Daerah;
- k. Memberi persetujuan jadwal retensi arsip dan daftar usul pemusnahan arsip Kabupaten/Kota; dan
- l. Mengadakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggara kearsipan.

BAB III
PENYELENGGARA KEARSIPAN DAERAH

Pasal 6

Penyelenggara kearsipan terdiri atas ;

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. Instansi Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. Perusahaan;
- d. Partai Politik;
- e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- f. Perseorangan.

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah membentuk BPAD.
- (2) BPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) BPAD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkewajiban :
 - a. Melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif.
 - b. Melaksanakan pengelolaan arsip statis.
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah provinsi dan kabupaten/kota.
- (4) Pemerintah Daerah melalui BPAD mengoordinasikan pengelolaan arsip dengan penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

BAB IV
FUNGSI ARSIP

Pasal 8

Fungsi Arsip terdiri atas :

- a. Arsip dinamis meliputi :
 1. Arsip Aktif; dan
 2. Arsip In-aktif
- b. Arsip aktif sebagaimana dimaksud huruf a angka 1 dapat diklasifikasi menjadi :
 1. Arsip vital.
 2. Arsip biasa.
- c. Arsip statis

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip aktif meliputi penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan.

- (2) Pengelolaan arsip in-aktif meliputi penataan, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan penyusutan.
- (3) Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Pasal 10

Penciptaan arsip aktif pada setiap SKPD dilaksanakan sesuai Tata Naskah Dinas Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penataan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Penataan berdasarkan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak arsip diciptakan dan diregistrasi.

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip aktif hanya dapat dilakukan oleh :
 - a. Pencipta arsip.
 - b. Pihak-pihak yang terkait.
- (2) Penggunaan arsip aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 13

- (1) Arsip aktif wajib disimpan.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam keadaan tertata.
- (3) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas aspek fisik dan informasinya.

Pasal 14

- (1) Setiap SKPD wajib melakukan perawatan arsip aktif.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
 - a. Preventif,
 - b. Rehabilitasi, dan
 - c. Kuratif.

Pasal 15

- (1) Arsip yang diciptakan oleh SKPD merupakan milik Daerah.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Setiap Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah yang di mutasi, pensiun, berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip yang dikuasainya, kecuali arsip yang terkait haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 16

- (1) Setiap dokumen perjanjian yang dilakukan/dibuat oleh SKPD dengan pihak ketiga wajib dikelola sebagai arsip aktif.

- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD yang melakukan perjanjian.

Pasal 17

Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 1 harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi/SKPD, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legislasinya;
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/SKPD karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan/asset instansi/SKPD; dan
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi/SKPD.

Pasal 18

- (1) Setiap SKPD wajib membuat Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip.
- (2) Setiap SKPD wajib menyerahkan duplikat arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BPAD.
- (3) BPAD wajib membuat daftar arsip vital.

Pasal 19

Penataan arsip in-aktif dilakukan pada masa arsip aktif.

Pasal 20

- (1) Arsip in-aktif disimpan oleh masing-masing SKPD.
- (2) Arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun disimpan di BPAD.
- (3) Penyimpanan arsip in-aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan Daftar Pencarian Arsip.

Pasal 21

- (1) Penggunaan arsip in-aktif hanya dapat dilakukan oleh :
 - a. SKPD pemilik arsip,
 - b. BPAD,
 - c. Pihak terkait.
- (2) Penggunaan arsip in-aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 22

- (1) BPAD melakukan perawatan arsip in-aktif.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
 - a. preventif.
 - b. rehabilitasi.
 - c. kuratif.

Pasal 23

- (1) Setiap penyelenggara kearsipan wajib menyerahkan arsip statis kepada BPAD.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan :
 - a. daftar Arsip
 - b. berita Acara Penyerahan.
- (3) BPAD melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengelolaan arsip statis mencakup kegiatan sebagai berikut:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis;
 - d. akses arsip statis

Pasal 24

- (1) BPAD melaksanakan akuisisi arsip statis yang berada pada penyelenggara kearsipan.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan lembaga pencipta arsip.

Pasal 25

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dilaksanakan berdasarkan :
 - a. prinsip asal usul
 - b. prinsip aturan asli.
 - c. standar pengolahan arsip statis
- (2) Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan untuk menjamin penataan dan keteraturan arsip.

Pasal 26

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c dilakukan untuk menjamin penyelamatan dan pelestarian arsip statis.
- (2) Penyelamatan dan Pelestarian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
 - a. preventif
 - b. kuratif

Pasal 27

- (1) BPAD memberi akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat 4 huruf d bagi pengguna arsip.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. keutuhan,
 - b. keamanan,
 - c. keselamatan.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat-sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) BPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan prosedur dan standar layanan, serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 28

- (1) Tata cara penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan arsip aktif dan in-aktif oleh penyelenggara kearsipan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.
- (2) Tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

BAB V

NASKAH KUNO

Bagian Kesatu

Pelestarian Naskah Kuno

Pasal 29

- (1) Setiap orang atau badan wajib memelihara naskah kuno yang dimiliki atau dikuasainya.
- (2) Naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didaftarkan pada BPAD.
- (3) Naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengandung nilai informasi kesejarahan dan kebudayaan, Pemerintah Daerah dapat :
 - a. memberi penghargaan,
 - b. memberi kompensasi,
 - c. membeli.sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Pemerintah Daerah berwenang mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh seseorang atau badan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua

Upaya Pengembalian Naskah Kuno

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah melakukan upaya pengembalian naskah kuno yang ada pada penguasaan orang lain, lembaga, daerah lain, dan/atau negara lain.
- (2) Dalam melakukan upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat meminta dukungan dan fasilitasi dari Pemerintah Pusat dan/atau instansi/lembaga terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Upaya pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dalam bentuk antara lain :
 - a. pertukaran koleksi.
 - b. penduplikasian.
 - c. pembelian.
 - d. hibah.

BAB VI

PENYUSUTAN

Pasal 31

- (1) Setiap penyelenggara kearsipan wajib melakukan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk ;
 - a. pemindahan arsip in-aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada BPAD;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna permanen; dan
 - c. penyerahan arsip statis yang telah habis retensinya dan memiliki nilai guna permanen.
- (3) Setiap penyelenggara kearsipan wajib menyerahkan arsip in-aktif kepada BPAD sesuai Jadwal Retensi Arsip.
- (4) Ketentuan yang berkenaan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 32

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk :
 - a. daftar arsip yang dimusnahkan.
 - b. berita acara pemusnahan.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan tata cara dan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip memerlukan sarana dan prasarana yang standar.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ;
 - a. tempat penyimpanan arsip aktif;
 - b. tempat penyimpanan arsip in-aktif;
 - c. tempat penyimpanan arsip statis; dan
 - d. tempat penyimpanan arsip vital;
- (3) Standarisasi sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 34

- (1) Perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana arsip harus mempertimbangkan aspek:
 - a. lingkungan hidup.
 - b. gangguan keamanan.
- (2) Penyelenggara kearsipan wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi penyimpanan arsip di lingkungannya.

BAB VIII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 35

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara profesional.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur dapat mengangkat pengelola arsip sebagai :
 - a. pejabat fungsional arsiparis; dan
 - b. pegawai negeri sipil non arsiparis.
- (4) Pengangkatan pejabat fungsional Arsiparis dan Pegawai Negeri Sipil non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka :
 - a. peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan.
 - b. pembinaan karier pegawai.
 - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.
- (3) Tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

BAB IX

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEARSIPAN

Pasal 37

Pengelolaan kearsipan baik bentuk konvensional maupun dalam bentuk media baru memerlukan dukungan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 38

Perangkat teknologi informasi dan komunikasi digunakan untuk kepentingan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis yang meliputi ;

- a. Pengendalian surat, penataan arsip, penanganan arsip in aktif, penyusutan, dan temu balik arsip; dan
- b. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip dinamis dengan menggunakan kode arsip tersendiri.

Pasal 39

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dilengkapi dengan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi, meliputi :
 - a. pengelolaan naskah dinas secara elektronik;
 - b. daftar Pencarian Arsip Media Baru dalam bentuk photo, citra digital, baik yang diam maupun bergerak;

- c. konservasi arsip;
- d. pengolahan citra digital;
- e. input data informasi arsip;
- f. alih media arsip;
- g. duplikasi arsip; dan
- h. jaringan website.

Pasal 40

Jaringan Informasi Kearsipan Daerah berfungsi meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat.

Pasal 41

- (1) Penyelenggara Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, adalah BPAD sebagai pusat jaringan daerah.
- (2) Lembaga kearsipan kabupaten/kota dan perguruan tinggi sebagai anggota jaringan.

Pasal 42

- (1) Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi, memerlukan dukungan pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Pemerintah Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas fungsi dan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengelolaan arsip aktif,
 - b. pengelolaan arsip in-aktif
 - c. pengelolaan arsip statis.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan cara :
 - a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
 - b. melakukan upaya yang dapat mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan; dan
 - c. mengoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh BPAD.

Pasal 45

Setiap penyelenggara kearsipan wajib memberi akses yang seluas-luasnya kepada BPAD untuk memperoleh informasi secara cepat dan tepat.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 46

- (1) BPAD wajib memberi laporan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Penyelenggara kearsipan wajib memberi laporan tertulis kepada BPAD, sebagai bahan pembinaan dan pengawasan serta bahan laporan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Ketentuan tentang tata cara pemberian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

BAB XII
KERJA SAMA

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama bidang kearsipan dengan ;
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Lembaga/Badan di luar negeri;
 - c. Gubernur/Provinsi lain di Indonesia;
 - d. Bupati/Walikota;
 - e. Instansi Vertikal di daerah;
 - f. Badan Usaha Milik Negara; dan
 - g. Badan Hukum Swasta, Organisasi non Pemerintah, dan Perorangan;
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh BPAD.

BAB XIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 48

Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan arsip dan dokumen.

Pasal 49

- (1) Peran serta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, dilakukan dalam bentuk forum kearsipan.
- (2) Tata cara pembentukan forum kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

BAB XIV

PELAYANAN

Pasal 50

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi arsip statis wajib memperhatikan dan menaati ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi ;
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan;
 - d. perawatan;
 - e. alih media;
 - f. akses multimedia; dan
 - g. konsultasi dan asistensi.
- (3) Tata cara pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

BAB XV

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 51

Setiap pejabat dan/atau pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan Pasal 12 ayat (1), Pasal 14 ayat (1), Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 46 ayat (1) dan ayat (3) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 52

Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.

Pasal 53

- (1) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 adalah :
 - a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas,
 - b. Meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana tersebut,
 - c. Meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana,
 - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana,

- e. Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti, pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut,
 - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana,
 - g. Menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e,
 - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana,
 - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi,
 - j. Menghentikan penyidikan,
 - k. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

BAB XVII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 54

- 1) Setiap orang atau badan yang melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), Pasal 23 ayat (1), dan Pasal 31 ayat (1) dan ayat (3), 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.

Pasal 55

- (1) Setiap orang atau badan yang dengan sengaja dan melawan hukum sehingga menyebabkan :
 - a. kerusakan arsip,
 - b. kerusakan tempat penyimpanan arsip, dan
 - c. menghilangkan informasi,
 dapat dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana terhadap hal-hal yang berkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kejahatan.

BAB XVIII

PENUTUP

Pasal 56

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

Pasal 57

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 13 April 2010

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Makassar pada
tanggal 13 April 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,

ttd

A. MUALLIM

LEMBARAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2010 NOMOR 3

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN NOMOR 3 TAHUN
2010
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI**

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan kepada generasi yang akan datang, dalam bentuk pelestarian memori bangsa, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan. Pengelolaan arsip merupakan satu upaya penyelamatan dan pelestarian bahan-bahan bukti tersebut, yang pada saatnya akan berguna bagi setiap generasi dari waktu ke waktu. Penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara, dan diselamatkan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keberadaan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan perlu mengatur mengenai kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasar pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, masalah kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan daerah yang dilaksanakan Instansi, Unit/Satuan Organisasi Kearsipan. Selain itu tertib arsip dimaksudkan pula untuk lebih meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat, terutama pada masa daerah telah menjadi pemerintahan yang otonom.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Selain dari itu dalam rangka penyediaan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang tersimpan tersebut sekaligus diarahkan agar menjadi sarana penunjang, sarana budaya/wisata, teratur dan terpadu sehingga menjadi tertib serta tertata. Hal tersebut dimaksud agar senantiasa terbuka kemungkinan untuk mengikuti perkembangan kehidupan bangsa/daerah serta perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi negara/daerah secara teratur, tepat dan cepat.

Dengan penetapan Peraturan Daerah ini dipertegas pula bahwa di Provinsi Sulawesi Selatan hanya terdapat arsip dinamis dan arsip statis yang berada dibawah pengawasan, pengurusan, pelestarian dan pengelolaan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, kecuali yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Pusat.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan azas “**keutuhan**” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan azas “**keamanan**” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan azas “**keselamatan**” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan azas “**keprofesionalan**” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan azas “**keresponsifan**” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan azas “**keantisipatifan**” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan azas “**kearifan lokal**” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Sulawesi Selatan, seperti, “*lempu*” (kejujuran), “*getteng*” (ketegasan), “*paccing*” (bersih), “*rapang*” (contoh atau *yuridis prodentia*).

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Sebagai pemerintah daerah yang memimpin jalannya roda pemerintahan daerah, Gubernur bertanggungjawab terhadap baik buruknya penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah.

Ayat (2)

Dalam kondisi di mana lembaga-lembaga ini secara organisatoris tidak berada di dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan daerah, pada saatnya, pelaksanaan kewajiban kearsipan dikoordinasikan oleh Gubernur.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 8

Yang dimaksud dengan “**arsip biasa**” adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip vital.

Pasal 9

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 10

Naskah dinas tidak dapat dipisahkan dengan tahap penciptaan arsip karena arsip memang tercipta sejak naskah dibuat oleh suatu satuan kerja atau diterima oleh satuan kerja dari pihak luar.

Pasal 11

- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 12

- Ayat (1)
Cukup Jelas
Yang dimaksud dengan “**pihak terkait**” adalah orang atau badan yang mempunyai kepentingan dengan penyelenggaraan kearsipan.
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 13

- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup Jelas

Pasal 14

- Ayat(1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Preventif adalah kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengamanan arsip sebelum terjadi kerusakan, termasuk dalam kegiatan ini adalah reproduksi alih media, fumigasi.
Rehabilitasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan memperbaiki kerusakan-kerusakan pada arsip, seperti kegiatan rekonstruksi, restorasi, laminasi.
Kuratif adalah kegiatan perawatan atau pemeliharaan terhadap arsip yang telah mengalami perbaikan.

Pasal 15

- Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 16

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18

Ayat(1)

1. Program arsip vital dimaksudkan sebagai upaya untuk lebih menjamin keamanan dalam penyimpanan dan perawatan arsip yang memang memiliki nilai lebih penting dari arsip lain. Selain kemanannya, program ini juga dimaksud untuk lebih mempermudah penyelamatan apabila terjadi kondisi darurat yang dapat mengancam keberadaan arsip.
2. Yang dimaksud dengan arsip vital adalah :
 - a. bukti-bukti kepemilikan tanah;
 - b. perjanjian kerjasama atas aset-aset daerah dengan pihak ketiga;
 - c. bukti-bukti kepemilikan inventaris untuk barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - d. izin-izin yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
 - e. peraturan perundang-undangan; dan
 - f. lain-lain yang menurut hakekatnya menjadi arsip vital.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan jenis duplikat arsip adalah arsip konvensional dan arsip media baru.

Yang termasuk dalam arsip konvensional adalah

- a. salinan
- b. foto copy/gandaan.

Yang termasuk dalam arsip media baru adalah

- a. disk
- b. kaset
- c. mikrofilm.

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat(1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 23

- Ayat (1)
 - Cukup jelas
- Ayat (2)
 - Cukup jelas
- Ayat (3)
 - Cukup jelas
- Ayat (4)
 - Cukup jelas.

Pasal 24

- Ayat (1)
 - Cukup jelas
- Ayat (2)
 - Cukup jelas

Pasal 25

- Ayat (1)
 - Huruf a
 - Cukup jelas
 - Huruf b
 - Cukup jelas
 - Huruf c
 - Cukup jelas.
- Ayat (2)
 - Cukup jelas

Pasal 26

- Ayat (1)
 - Cukup jelas
- Ayat (2)
 - Cukup jelas

Pasal 27

- Ayat (1)
 - Cukup jelas
- Ayat (2)
 - Cukup jelas
- Ayat (3)
 - Cukup jelas
- Ayat (4)
 - 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
Ayat (4)
Cukup jelas
Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 30
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 31
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 32
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 33
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 34
Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “**arsiparis**” adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “**tenaga pengelola arsip non arsiparis**” adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas khusus / tugas tambahan untuk membantu mengelola arsip atau non pegawai yang diberi tugas untuk membantu pengelolaan arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “**jaminan kesehatan**” adalah yang berhubungan dengan resiko penyakit dan gangguan kesehatan pada pengelola arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas
Huruf g
Cukup jelas
Huruf h
Cukup jelas

Pasal 40

Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip ditingkat provinsi yang dikelola oleh BPAD.

Pasal 41

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 42

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 43

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)
Pelaporan dalam penyelenggaraan kearsipan dilakukan secara berjenjang mulai dari unit-unit organisasi sampai dengan Gubernur, dengan maksud agar tingkat perkembangan dan kondisi pengelolaan arsip benar-benar dapat diketahui secara benar.
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 47

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas
Huruf e
Cukup jelas
Huruf f
Cukup jelas
Huruf g
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 48

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 49

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “**forum kearsipan**” adalah suatu perkumpulan yang bersifat insidentil maupun permanen yang bertujuan untuk memajukan dunia kearsipan.

Pasal 50

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas
Huruf e
Cukup jelas
Huruf f
Cukup jelas
Huruf g
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 54
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 55
Huruf a
Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN NOMOR 252