

PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa;
  - b. bahwa untuk terciptanya tertib arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, maka kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif, terpadu dan kontinyu;
  - 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 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
  3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
dan  
GUBERNUR SUMATERA SELATAN  
MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu

Pengertian, Definisi dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. 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.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

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 aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
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. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. 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.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

17. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. 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.
19. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
20. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. 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.
22. 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.
23. Preservasi arsip statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.

Bagian Kedua

Asas, Tujuan dan Sasaran

Paragraf 1

Asas

Pasal 2

Pengelolaan kearsipan dilaksanakan berdasar:

- 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. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum;
- o. kontinuitas; dan
- p. kearifan lokal.

Paragraf 2

Tujuan

Pasal 3

Pengelolaan kearsipan bertujuan untuk:

- a. terjaminnya ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. terciptanya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. terselamatkannya arsip sebagai bukti pertanggung-jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- e. terselamatkannya aset nasional dan daerah dalam bidang ekonomi, sosial dan politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai bukti identitas dan jati diri bangsa.

Paragraf 3

Sasaran

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan kearsipan adalah :

- a. peningkatan sumber daya kemanusiaan kearsipan;
- b. peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- c. peningkatan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- d. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.