



**LEMBARAN DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
TAHUN 2012**

**No. Urut: 02**

**PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 17 TAHUN 2012**

**TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR SUMATERA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggungjawaban daerah mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis sebagai bagian dari identitas dan jati diri memori kolektif bangsa;
  - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlindungan hak-hak keperdataan serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di daerah Sumatera Barat harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
  - c. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan pelaksanaannya, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu

- Mengingat :
1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
  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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 );
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 76);

**Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
dan  
GUBERNUR SUMATERA BARAT**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah Provinsi melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
6. Lembaga Kearsipan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis in aktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Lembaga lainnya adalah Instansi Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
13. 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.

14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
17. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
20. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, serta akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, dan pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
21. Penciptaan arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen .
22. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
23. Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip dan mempermudah penemuan kembali arsip.
24. Penyimpanan arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
25. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
26. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

27. 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.
28. 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.
29. Jadwal retensi arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilaikembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
30. Akuisisi arsip adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat dengan DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun secara tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan ke publik.
32. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
33. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
34. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
35. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otoritasi legal dan keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP**  
**Bagian Kesatu**  
**Maksud dan Tujuan**  
**Pasal 2**

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian

hukum dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan kearsipan.

### **Pasal 3**

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai asset daerah dan hal-hal lain terkait kearifan lokal di daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Asas**

#### **Pasal 4**

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berazaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. pengelolaan arsip statis; dan
- c. pembinaan kearsipan.

## **BAB III KEWENANGAN**

### **Pasal 6**

Dalam penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap SKPD, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- c. melakukan pengawasan/supervisi penyelenggaraan kearsipan di SKPD dan lembaga kearsipan kabupaten/kota dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- d. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip serta mengamankan arsip sebagai bukti autentik, terpercaya dan sebagai bukti bahan pertanggungjawaban daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara ;
- e. melakukan kerjasama dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerjasama dengan lembaga lainnya di dalam dan/atau luar negeri; dan
- f. menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah termasuk memberikan ganti rugi atas penyelamatan dan pengamanan arsip milik masyarakat.

## **BAB IV**

## **PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Penyelenggara Kearsipan**

#### **Pasal 7**

Penyelenggara kearsipan di daerah terdiri atas:

- a. SKPD sebagai pencipta arsip;
- b. Lembaga Kearsipan sebagai pencipta arsip dan pembina kearsipan;
- c. Lembaga lainnya;
- d. BUMN/BUMD;
- e. Lembaga Pendidikan;
- f. Perusahaan Swasta;
- g. Partai Politik;
- h. Organisasi Kemasyarakatan; dan
- i. Perorangan.

### **Pasal 8**

- (1) Pemerintah daerah harus memiliki Lembaga Kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tertentu, Lembaga Kearsipan sebagai unit kearsipan 1 dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, berkewajiban :
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - b. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga negara di daerah dan kabupaten/kota, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan; dan
  - c. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota.

### **Pasal 9**

- (1) Pencipta arsip wajib membentuk Unit kearsipan II yang memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di SKPD;
  - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di SKPD;
  - d. mempersiapkan pemindahan dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan SKPD pencipta arsip.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, pencipta arsip dapat membentuk unit kearsipan tambahan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.

## **Bagian Kedua Pengelolaan Arsip**

### **Pasal 10**

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan
  - c. arsip inaktif;

- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

### **Paragraf 1**

## **Pengelolaan Arsip Dinamis**

### **Pasal 11**

- (1) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (2) Untuk mengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur menetapkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 12**

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi.
- (3) Kegiatan registrasi dalam pembuatan arsip harus didokumentasikan dan dilakukan pengendalian oleh unit pengolah dan unit kearsipan SKPD.
- (4) Ketentuan mengenai pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Standar Operasional Prosedur ( SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 13**

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis dan daftar arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dalam menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, menyiapkan daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu:
  - a. arsip terjaga; dan
  - b. arsip umum;
- (3) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip