



BUPATI MERANGIN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai, arti penting dan strategis yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara komprehensif, terpadu, sistematis, dan berkesinambungan;
- c. bahwa kebutuhan akan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, sistematis dan berkesinambungan diperlukan suatu produk hukum daerah sebagai perangkat hukum yang akan memberikan pengaturan perihal penyelenggaraan kearsipan di daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Karsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. 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);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);
 12. Peraturan Bupati Merangin Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 38);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MERANGIN

dan

BUPATI MERANGIN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Merangin.
2. Bupati adalah Bupati Merangin.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas

otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

15. 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 langung

maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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 suatu pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
20. Unit Kearsipan adalah satuan/unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis meliputi perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, dan badan usaha milik daerah, badan usaha milik desa, serta perusahaan swasta.
22. 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.
23. 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.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arisp secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam Suatu Sistem Kearsipan Nasional.
27. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasi.
28. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang baik
29. 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.
30. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
31. 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.

Pasal 2

- (1) Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:
 - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dana terpecaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah Kabupaten Merangin sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpecaya.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. pengelolaan arsip statis.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi arsip:
 - a. vital;
 - b. aktif; dan
 - c. inaktif.
- (2) Pemerintah Daerah sebagai pencipta arsip berkewajiban melakukan pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Paragraf 1 Penciptaan Arsip

Pasal 6

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.
- (3) Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.

Pasal 7

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga daerah dan unit kearsipan daerah yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik pemerintah daerah.

Pasal 8

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 9

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 10

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;

- b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (3) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pembuatan dan penerimaan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip dinamis bagi kepentingan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (3) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis.
- (4) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (5) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (6) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 12

Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 13

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;

- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan data rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip berkewajiban menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 17

- (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.

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pemerintah Daerah berkewajiban menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 20

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah berkewajiban memiliki Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Bupati menetapkan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 22

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip interktif yang akan dipindahkan; dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 24

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah ke lembaga kearsipan daerah.

Pasal 25

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.

Pasal 27

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 28

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 29

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpecaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 31

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;

- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan verifikasi langsung maupun tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah berkewajiban membuat Daftar Pencarian Arsip terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Daftar Pencarian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga karsipan kepada publik baik melalui media cetak dan/atau media elektronik.

Pasal 34

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat dalam rangka penyelamatan arsip statis.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi arsip statis dan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 36

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 37

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 38

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara :
 - a. preventif; dan
 - b. kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 39

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 40

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menjamin akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dengan menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenai akses arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 42

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Pasal 44

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri dari unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh pemerintahan daerah.

Paragraf 1
Unit Kearsipan

Pasal 45

- (1) Unit kearsipan di Daerah berada di lingkungan:
 - a. sekretariat perangkat daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan.
- (2) Unit kearsipan di Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemeritahan daerah.
- (3) Unit kearsipan di Daerah memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;

- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antarunit kearsipan pada pencipta arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai unit kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2 Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 48

Lembaga Kearsipan Daerah bertugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai Lembaga Kearsipan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
- b. arsiparis; dan
- c. fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 51

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

Pasal 52

Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur kearsipan melalui:

- a. pengadaan arsiparis; dan
- b. pengembangan kompetensi dan profesionalisme arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 53

Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif dan tunjangan kepada sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan, pengembangan, insentif, dan tunjangan bagi sumber daya manusia kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Prasarana dan sarana

Pasal 55

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan bergerak dan tidak bergerak.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 56

- (1) Pembinaan kearsipan di Daerah meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip.
- (3) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan di atur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 57

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

BAB IV

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kearsipan di Daerah melalui tahapan kegiatan:
 - a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - b. audit kearsipan;
 - c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem dan mekanisme pengawasan dan evaluasi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 59

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pencarian Arsip.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 60

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan Daerah dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- c. sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 61

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang kearsipan.
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan.
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang kearsipan.
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang kearsipan.
 - 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 di bidang kearsipan.
 - g. menyuruh berhenti dan atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa sebagai mana dimaksud pada huruf e.
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang kearsipan.
 - i. memanggil seseorang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi.
 - j. menghentikan penyidikan.
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang kearsipan menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan penyampaian hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Koordinasi Penyidik Polri.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRATIF

- (1) Bagi unit kearsipan yang tidak melaksanakan pengelolaan kearsipan dikenakan sanksi berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB IX

KETENTUAN PIDANA

Pasal 63

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelanggaran.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 2021
BUPATI MERANGIN,

H. MASHURI

Diundangkan di Bangko
Pada tanggal 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN

IR. FAJARMAN. M.Sc

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2021 NOMOR

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

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

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

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

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" (*principle of provenance*) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan karsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang karsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan Karsipan harus tanggap atas permasalahan karsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Karsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

Huruf i

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

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan karsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang Karsipan.

Huruf k

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

Huruf 1

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

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

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

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

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

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

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan tata naskah dinas antara lain memuat pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan pengurusan surat adalah proses pengendalian surat masuk dan keluar.

Huruf c

Yang dimaksud dengan klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menjadi satu kesatuan dan keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis. Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Nilai guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip. Nilai guna Arsip dibedakan menjadi :

- a. Nilai guna primer yaitu nilai Arsip didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan pencipta Arsip, yang terdiri dari :
 1. Nilai guna administrasi adalah nilai guna Arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta
 2. Nilai guna hukum adalah nilai guna Arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum
 3. Nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna Arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan

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

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

Ayat (1)

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

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

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN NOMOR