



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUWU TIMUR,

- 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 Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - 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 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 4. 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);

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

5. 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 4843);
6. 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);
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. 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);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. 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);

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass.	<i>[Signature]</i>
Eag.	<i>[Signature]</i>

16. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 40);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

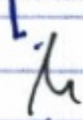
dan
BUPATI LUWU TIMUR
MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN .

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Luwu Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Beg.	

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan arsip, 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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhannya, keamanan dan keselamatannya.
17. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
19. Unit pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	L.
Ass.	M
Bag.	9

20. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. 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.
22. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
23. Penciptaan arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data/atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen (tata naskah).
24. Lembaga Pencipta Arsip adalah lembaga yang mempunyai kemandirian atau otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, dan kuratif.
26. 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.
27. Penyimpanan arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
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. 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.
30. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
31. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otoritas legal dan keberadaan sarana bantu penemuan arsip.
32. Arsip Media Baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media magnetik.
33. Arsip konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.
34. Non Arsip adalah naskah yang tidak berisi informasi duplikat berlebihan, formulir yang tidak digunakan dan amplop-amplop.
35. 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.
36. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Asn.	
Bag.	

37. Jasa ketatausahaan adalah pembayaran atas pemanfaatan informasi dan fasilitas kearsipan dari pengguna.
38. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut 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.
39. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
40. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
41. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak oleh pihak lain, baik yang berada didalam 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.
42. Orang adalah orang perorangan sebagai subyek hukum.
43. Badan adalah subyek hukum sebagai pemangku hak.

BAB II

AZAS, FUNGSI DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

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. koresponsifan;
- 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

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass.	<i>[Signature]</i>
Bag.	<i>[Signature]</i>

- 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, monitoring penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. membantu menyediakan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah; dan
- c. menjamin keutuhan, keselamatan, 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 kabupaten, 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 tingkat kabupaten, kecamatan, dan kelurahan/desa;
- 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; dan
- l. mengadakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggara kearsipan.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Asn.	<i>[Signature]</i>
Bag.	<i>[Signature]</i>

BAB III
PENYELENGGARA KEARSIPAN DAERAH
Pasal 6

Penyelenggara kearsipan terdiri atas:

- a. SKPD;
- b. instansi kementerian/lembaga pemerintah non kementerian di daerah;
- c. perusahaan;
- d. partai politik;
- e. organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

BAB IV
FUNGSI ARSIP
Pasal 7

- (1) Arsip berdasarkan fungsi terdiri dari:
 - a. arsip dinamis, dan
 - b. arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. arsip aktif; dan
 - b. arsip in aktif
- (3) Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diklasifikasi menjadi :
 - a. arsip vital; dan
 - b. arsip biasa.

Pasal 8

- (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 9

Penciptaan arsip aktif pada setiap SKPD dilaksanakan sesuai tata naskah Dinas Daerah.

Pasal 10

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

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Eng.	

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip aktif hanya dapat dilakukan oleh :
 - a. pencipta arsip; dan
 - b. pihak terkait;
- (2) Penggunaan arsip aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 12

- (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 13

- (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 14

- (1) Arsip yang diciptakan oleh SKPD merupakan milik Daerah.
- (2) Setiap pencipta Arsip dinamis wajib membuat daftar arsip
- (3) Kepala SKPD bertanggungjawab atas pengelolaan arsip dinamis.
- (4) Setiap Pejabat/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang dimutasi, pensiun, berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip yang dikuasainya, kecuali arsip yang terkait haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 15

- (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 16

Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a 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 pemerintahan Luwu Timur karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan/aset instansi/SKPD; dan
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi/SKPD.

Pasal 17

- (1) Setiap SKPD wajib membuat Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ess.	
Staf	

- (2) Setiap SKPD wajib menyerahkan duplikat arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD pengelola kearsipan.
- (3) SKPD pengelola kearsipan wajib membuat daftar arsip vital.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Penggunaan arsip in aktif hanya dapat dilakukan oleh :
 - a. SKPD pemilik arsip;
 - b. SKPD pengelola kearsipan; dan/atau
 - c. Pihak terkait.
- (2) Penggunaan arsip in aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Setiap penyelenggara kearsipan wajib menyerahkan arsip statis kepada SKPD pengelola kearsipan.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan :
 - a. daftar arsip; dan
 - b. berita acara penyerahan.
- (3) SKPD pengelola kearsipan 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; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 22

- (1) SKPD pengelola kearsipan 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 23

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilaksanakan berdasarkan :

PARAF HIERARKIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

- a. prinsip asal usul;
 - b. prinsip aturan asli; dan
 - c. standar pengolahan arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksud untuk menjamin penataan dan keteraturan arsip.

Pasal 24

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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; dan
 - b. kuratif.

Pasal 25

- (1) SKPD pengelola kearsipan memberi akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), dilakukan untuk menjamin penyelamatan dan pelestarian arsip statis.
- (2) Penyelamatan dan Pelestarian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan :
- a. keutuhan;
 - b. keamanan; dan
 - 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) SKPD pengelola kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan prosedur dan standar layanan, serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses yang diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Ketentuan mengenai Tata cara penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan arsip aktif dan in aktif oleh penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Ketentuan mengenai Tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass.	<i>[Signature]</i>
Bag.	<i>[Signature]</i>

BAB V PENYUSUTAN

Pasal 27

- (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 SKPD pengelola kearsipan.

- 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 SKPD pengelola kearsipan sesuai Jadwal Retensi Arsip.
- (4) Ketentuan mengenai Tata Cara Penyerahan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk :
- a. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 - b. berita acara pemusnahan.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan tata cara dan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

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 SKPD pengelola kearsipan.
- (3) Naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengandung nilai informasi kesejarahan dan kebudayaan, Pemerintah Daerah dapat :
- a. memberikan penghargaan;
 - b. memberikan kompensasi; dan/atau
 - c. membeli.
- (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 dalam Peraturan Bupati.

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

PARAF HIERARKIS	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass.	<i>[Signature]</i>
Bag.	<i>[Signature]</i>

Pemerintah 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; dan/atau
 - d. hibah.

BAB VII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 31

- (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) Ketentuan mengenai Standarisasi sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

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

BAB VIII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan secara profesional.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati dapat mengangkat pegawai negeri sipil 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 34

- (1) Pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan dilakukan oleh Bupati.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ast.	
Bag.	

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka :
- a. peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;
 - b. pembinaan karier pegawai; dan
 - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.

BAB IX

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEARSIPAN

Pasal 35

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

Pasal 36

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

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Penyelenggaraan jaringan informasi kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, adalah SKPD pengelola kearsipan sebagai pusat jaringan daerah.
- (2) SKPD sebagai anggota jaringan informasi kearsipan Daerah;

Pasal 40

- (1) Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi, memerlukan dukungan pembiayaan.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Pemerintah Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas fungsi dan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pengelolaan arsip aktif;
 - b. pengelolaan arsip in aktif; dan
 - 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 42

- (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. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh SKPD pengelola kearsipan.

Pasal 43

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

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 44

- (1) SKPD pengelola kearsipan wajib memberikan laporan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Penyelenggara kearsipan wajib memberikan laporan tertulis kepada SKPD pengelola kearsipan, sebagai bahan pembinaan dan pengawasan serta bahan laporan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

BAB XII
KERJA SAMA
Pasal 45

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

BAB XIII
PERAN SERTA MASYARAKAT
Pasal 46

Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan arsip dan dokumen.

Pasal 47

Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, dilakukan dalam bentuk forum kearsipan.

BAB XIV
PELAYANAN

Pasal 48

- (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) Ketentuan mengenai Tata cara pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass.	<i>[Signature]</i>
Bag.	<i>[Signature]</i>

BAB XVII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), Pasal 21 ayat (1), dan Pasal 27 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.

BAB XVIII

PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati sebagai peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah diundangkannya Peraturan daerah ini.

Pasal 53

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 05 Juni 2014
BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal 05 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR : 2

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR PROVINSI
SULAWESI SELATAN : (2/2014);

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah Kabupaten Luwu Timur 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 Daerah Kabupaten Luwu Timur. 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 Kabupaten Luwu Timur 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 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 Kabupaten Luwu Timur hanya terdapat arsip dinamis dan statis yang

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	

BAB XV
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 49

Setiap pejabat dan/atau pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan Pasal 12 ayat (1), Pasal 13 ayat (1), Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 44 ayat (1) dan ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 50

- (1) Selain Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bertugas menyidik tindak pidana, penyidikan atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dapat juga dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikan tersebut kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

berada dibawah pengawasan, pengurusan, pelestarian dan pengelolaan Pemerintahan Daerah Kabupaten Luwu Timur, 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, keputusan, 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 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 pengubahan 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 didata sesuai dengan pengaturan aslinya (*originals order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih dilingkungan 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 terselamtkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

Huruf g

Yang dimaksud dengan azas “keprofesionalan” adalah penyelenggara kearsipan harus dilaksanakan 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 penyelenggara kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan 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 dibidang 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 local” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Luwu Timur “*Lempu*” (kejujuran), “*getting*” (ketegasan), “*pacing*” (bersih), “*rapang*” (contoh atau *yuridis prodentia*).

Pasal 3

Cukup jelas

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Yang dimaksud dengan "arsip biasa" adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip vital.

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

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 10

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "pihak terkait" adalah orang atau badan yang mempunyai kepentingan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

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 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass.	<i>[Signature]</i>
Bag.	<i>[Signature]</i>

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

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 keamanannya, 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 ase-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)

Yang dimaksud dengan jenis duplikat arsip adalah arsip konvensional adalah

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

Yang termasuk dalam arsip media baru adalah

- a. disk;
- b. kaset;
- c. microfilm.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

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 "pegawai negeri sipil non arsiparis" adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas khusus/tugas tambahan untuk membantu pengolahan arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass.	<i>[Signature]</i>
Bag.	<i>[Signature]</i>

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

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

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip ditingkat kabupaten yang dikelola oleh SKPD pengelola kearsipan.

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Pelaporan dalam penyelenggaraan kearsipan dilakukan secara berjenjang mulai dari unit-unit organisasi sampai dengan Bupati, dengan maksud agar tingkat perkembangan dan kondisi pengelolaan arsip benar-benar dapat diketahui secara benar.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

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.

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	

Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR NOMOR 81

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bag.	