



SALINAN

BUPATI TOBA SAMOSIR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOBA SAMOSIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Kabupaten Toba Samosir, dan dalam rangka penjabaran lebih lanjut atas Pasal 2 pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, 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 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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

beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2016 Nomor 5);

Dengan Persetujuan Bersama :

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN TOBA SAMOSIR

dan

BUPATI TOBA SAMOSIR

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toba Samosir;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Toba Samosir;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toba Samosir.
5. Dinas adalah Dinas yang membidangi Kearsipan Kabupaten Toba Samosir;

6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD 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;
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Toba Samosir;
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
10. 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;
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 atau terus menerus;
14. Arsip inaktif 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 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 keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
20. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
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. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
24. Unit kearsipan I adalah unit yang membina, mengelola dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Kabupaten Toba Samosir yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Toba Samosir;
25. Unit kearsipan II adalah unit yang membina, mengelola dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh Sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada OPD;
26. 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;
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
28. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan;
30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
31. Sistem Kearsipan Kabupaten Toba Samosir, yang selanjutnya disingkat SKK Toba Samosir adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi atau dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan;
32. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Toba Samosir yang selanjutnya disingkat SIKK Toba Samosir adalah sistem informasi arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Toba Samosir yang dikelola oleh dinas yang membidangi kearsipan kabupaten Toba Samosir yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan kabupaten Toba Samosir;
33. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Toba Samosir yang disingkat JIKK Toba Samosir adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Toba Samosir yang dikelola oleh dinas yang membidangi kersipan Daerah Kabupaten Toba Samosir;
34. 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;
35. Daftar Pencarian Arsip yaitu 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;

36. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya;
37. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
38. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja;
39. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip;
40. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah;
41. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan;
42. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;
43. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksud untuk memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Toba Samosir;
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk :
 - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, badan usaha milik daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
 - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip melalui tata kelola arsip yang andal;
 - d. mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset daerah;
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan penyelenggaraan kearsipan meliputi :

- a. penetapan kebijakan
- b. pengelolaan kearsipan;

- c. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. kerjasama dan peran serta masyarakat;
- e. pembiayaan;
- f. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- g. ketentuan sanksi;
- h. ketentuan peralihan;
- i. ketentuan pidana;
- j. ketentuan penutup.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dimaksud sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dilaksanakan berasaskan :

- 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. koresponsipan;
- i. keantisipasifan;
- j. kepartisipasian;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Dinas yang membidangi Kearsipan;
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKK yang meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, menjadi tanggung jawab Bupati;
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
 - a. pembinaan;

- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKK, SIKK dan JIKK;
- d. organisasi kearsipan;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. sarana dan prasarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama dan pendanaan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) ditujukan untuk :

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
- h. mengatur prinsip-prinsip kerjasama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.

Paragraf 1

Pembinaan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Dinas yang membidangi Kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah;;
- (3) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Pegawai yang mengetahui tentang kearsipan, dan masyarakat;

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, Dinas yang membidangi Kearsipan dapat bekerjasama dengan instansi lembaga terkait melakukan pembinaan kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakana kepentingan publik.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c terdiri atas :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. Pengelolaan arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip;
- (4) Pengelolaan Arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif;
- (5) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Dinas yang membidangi Kearsipan;
- (6) Pengelolaan Arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip;
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. Pembuatan arsip; dan
 - b. Penerimaan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Toba Samosir ditetapkan oleh Bupati Toba Samosir;
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA serta system klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 14

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 15

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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;
- (4) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan;
- (5) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip;
- (6) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.

Pasal 16

- (1) 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.
- (2) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Paragraf 1 Organisasi Kearsipan

Pasal 17

Organisasi kearsipan terdiri atas :

- a. Unit Kearsipan pada pencipta arsip; dan
- b. Dinas yang membidangi Kearsipan Kabupaten Toba Samosir.

Pasal 18

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf a wajib dibentuk oleh setiap pemerintahan daerah dan BUMD;

Pasal 19

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf a yaitu :

- a. Sekretariat dan sub bagian tata usaha pada OPD;
- b. Unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD; dan
- c. Sekretariat pada kelurahan.

Pasal 20

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a memiliki fungsi :

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip dilingkungan lembaganya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada dinas yang membidangi Kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 21

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf b dibentuk secara berjenjang terdiri atas :
 - a. Unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan Daerah Kabupaten Toba Samosir yang dilaksanakan oleh Dinas yang membidangi Kearsipan dan dibentuk dengan Keputusan Bupati;
 - b. Unit Kearsipan II di lingkungan sekretariat OPD Kabupaten Toba Samosir dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada OPD dan dibentuk dengan Keputusan Kepala OPD.
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah;
- (3) Dinas yang membidangi Kearsipan selain berfungsi sebagai Unit Kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit Kearsipan II selaku pencipta arsip.

Pasal 22

- (1) Unit Kearsipan II memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif di lingkungannya;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;

- c. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
 - d. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya;
 - e. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas yang membidangi Kearsipan;
 - f. pembinaan danpengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai kearsipan.

Pasal 23

Dinas yang membidangi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan :

- a. pengelolaan Arsip statis;
- b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Toba Samosir;
- d. penyusunan regulasi kearsipan di Kabupaten Toba Samosir.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 24

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekamana kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi;
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip;
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (1) Penciptaan arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
- (2) Pencipta arsip pada pemerintahan daerah dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum;
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Pasal 26

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah daerah dan masyarakat;
- (2) ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip;
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Vital dan Arsip aktif;
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media;
- (6) Mekanisme penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati.

Pasal 27

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis 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.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah;
- (5) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 29

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh pencipta arsip;
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat bangsa dan negara;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- (2) JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI;
- (3) JRA BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan dengan Dinas yang membidangi Kearsipan;
- (4) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA;
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI;
- (6) JRA Pemerintah Daerah disusun oleh Dinas yang membidangi Kearsipan yang dikoordinasikan dengan pencipta arsip;

Pasal 31

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip;
- (2) JRA disusun dengan berpedoman kepada Keputusan Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas yang membidangi Kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip;
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Penyeleksian arsip inaktif;
 - b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 33

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah dilakukan sebagai berikut :

- (1) Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, diatur oleh Pimpinan pencipta arsip;
- (2) Pemindahan Arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit Kearsipan di lingkungan OPD atau penyelenggara pemerintahan daerah;

- (3) Pemindahan Arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan OPD atau penyelenggara pemerintahan daerah ke Dinas yang membidangi Kearsipan;
- (4) Kewajiban Pemindahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 34

- (1) Pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan Arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan unit Kearsipan

Pasal 35

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh Pimpinan BUMD berdasarkan Pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (1) huruf b 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.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar;
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Penyerahan Arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas yang membidangi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh pemerintahan daerah, BUMD dan Perusahaan swasta;
- (3) Arsip Statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Dinas yang membidangi Kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;

- (4) Dalam hal Arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta Arsip wajib melakukan autentikasi;
- (5) Apabila pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas yang membidangi Kearsipan berwenang menolak penyerahan Arsip statis;
- (6) Dalam hal Arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas yang membidangi Kearsipan.

Paragraf 6
Arsip Vital

Pasal 38

- (1) Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, serta BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Identifikasi;
 - b. Pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 39

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi Arsip statis;
 - b. pengolahan Arsip statis;
 - c. preservasi Arsip statis; dan
 - d. akses Arsip statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilakukan oleh Dinas yang membidangi Kearsipan Kabupaten Toba Samosir.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Dinas yang membidangi Kearsipan melaksanakan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a terhadap :
 - a. OPD;
 - b. BUMD;
 - c. Lembaga Pendidikan;
 - d. Organisasi Politik;

- e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - f. Perseorangan.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung;
 - (3) Dinas yang membidangi Kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik;
 - (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada ANRI atau Dinas yang membidangi Kearsipan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA;
 - (5) Dinas yang membidangi Kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh Anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri;
 - (6) Akuisisi arsip statis oleh Dinas yang membidangi Kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 41

- (1) Prosedur akuisisi Arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip statis oleh Dinas yang membidangi Kearsipan;
 - c. menetapkan status Arsip statis oleh Dinas yang membidangi Kearsipan;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan Arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip di OPD dan BUMD;
 - e. penetapan Arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta Arsip di OPD dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip di OPD dan BUMD kepada Kepala Dinas yang membidangi Kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar Arsip statis yang diserahkan.
- (2) Pelaksanaan akuisisi Arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar Arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Dinas yang membidangi Kearsipan dan pimpinan pencipta Arsip di OPD dan BUMD;
- (3) Berita acara serah terima Arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut :
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 42

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas yang membidangi Kearsipan dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat;
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip statis yang masuk dalam DPA kepada yang membidangi Kearsipan;
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas yang membidangi Kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan;
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa barang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati Toba Samosir.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Pengolahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Dinas yang membidangi Kearsipan;
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
- (3) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip;
- (2) Prevertasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara preventif dan kuratif;
- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (4) Preservasi Arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui perawatan Arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung Arsip statis;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 45

- (1) Dinas yang membidangi Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip;
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip;
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dinas yang membidangi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Akses Arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati.

Paragraf 6
Autentikasi

Pasal 46

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Dinas yang membidangi Kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain;
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Dinas yang membidangi Kearsipan;
- (3) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip;
- (4) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media;
- (5) Kepala Dinas yang membidangi Kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan membuat surat pernyataan;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 47

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf e adalah untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- (2) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas :
 - a. Arsiparis;
 - b. Pejabat Struktural Bidang Kearsipan;
 - c. Pengelola Arsip di OPD.

- (3) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- (4) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Keempat Sarana dan Prasarana

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi;
- (2) Pencipta arsip di OPD dan Dinas yang membidangi Kearsipan harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- (3) Sarana dan Prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (4) Sarana dan prasarana kearsipan dapat dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati

Bagian Kelima Sosialisasi Kearsipan

Pasal 49

- (1) Dinas yang membidangi Kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h dalam 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) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- (4) Dinas yang membidangi Kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan terhadap arsip sebagai berikut :
 - a. kependudukan;
 - b. kewilayahan;
 - c. perbatasan;
 - d. perjanjian;
 - e. kontrak karya;
 - f. masalah-masalah pemerintah daerah yang strategis;
 - g. arsip akibat bencana; dan
 - h. penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh pencipta arsip bersama dengan Dinas yang membidangi Kearsipan, OPD dilingkungan pemerintah daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 51

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan OPD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip Milik Daerah.
- (2) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD, pemerintah daerah mengambil tindakan melakukan upaya penyelamatan arsip dari OPD tersebut.
- (3) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip Milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain.

BAB VI

KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 52

- (1) Peran serta masyarakat dalam Kearsipan dilakukan oleh perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup :
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Pengelolaan Arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun yang telah dilaksanakan oleh Dinas yang membidangi Kearsipan selaku Unit Kearsipan I di Daerah sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini menjadi tanggung jawab Dinas yang membidangi Kearsipan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal : 31 Desember 2018

BUPATI TOBA SAMOSIR,

Cap/ dto

DARWIN SIAGIAN

Diundangkan di Balige
pada tanggal 31 Desember 2018
Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TOBA SAMOSIR

Cap/ dto

HARAPAN NAPITUPULU

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB TOBA SAMOSIR



LUKMAN J. SIAGIAN, SH
PEMBINA

NIP. 19750804 200502 1 002

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR TAHUN 2018 NOMOR. 12.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR NOMOR
15/222/2018