



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR 7 TAHUN 2018**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggungjawaban daerah mempunyai nilai dan arti yang sangat penting dan strategis sebagai bagian dari identitas dan jati diri memori kolektif bangsa;
- b. bahwa penyelenggaraan arsip secara terpadu sebagai supaya untuk mendukung transparasi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta pemerintah yang bersih (*clean government*) dan pemerintahan yang baik (*good governance*), peningkatan mutu akuntabilitas publik demi mewujudkan pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan pedoman yang jelas dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah perlu adanya suatu kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk Peraturan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

dan

BUPATI LIMA PULUH KOTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
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 diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/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 maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Arsip Statis Tertutup adalah arsip statis yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. 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.
21. 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.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
25. 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.

26. 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.
27. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
28. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan daerah.
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. Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
31. Alih Media adalah kegiatan memindahkan arsip dari media kertas ke dalam media elektronik secara utuh yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dapat diakses kembali oleh pencipta arsip.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara di Daerah, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, 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 masyarakat Daerah melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. Menjamin keselamatan asset daerah; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip meliputi:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis dilakukan terhadap Arsip:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.

- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan atau tenaga pengelola kearsipan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah sebagai pencipta arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman teknis pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. Pembuatan Arsip; dan
 - b. Penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 10

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 11

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 12

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, 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.

Pasal 14

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 15

Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, 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. pemberkasanArsip Aktif;
 - b. penataanArsip Inaktif;
 - c. penyimpananArsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 20

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 23

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dapat dilakukan alih media Arsip.

Pasal 24

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media Arsip pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan, tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (7) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (8) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 26

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 28

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi kegiatan:

- a. Pemandahan 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 LKD.

Pasal 29

- (1) Pemandahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemandahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 30

Pemandahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemandahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan

- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (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 dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. BUMD; dan
 - c. perusahaan swasta di Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 34

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Dinas, harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, 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), Dinas berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penyerahan arsip statis ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 35

- (1) Arsip Statis Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan disetiap masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD.

Pasal 36

- (1) Arsip Statis BUMD wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip Statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada LKD.

Pasal 37

Pemindahan Arsip Statis, pemusnahan Arsip Statis, dan penyerahan Arsip Statis secara teknis dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 38

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b wajib dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 39

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip Statis yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan dan prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip Statis, LKD wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh LKD kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.

Pasal 41

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai LKD yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 42

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 43

- (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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) LKD membuat kebijakan alih media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala LKD.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 47

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 48

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 49

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD bergabung dengan simpul JIKN.
- (2) Penyelenggaraan JIKN mempunyai fungsi :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, LKD bekerjasama dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perguruan Tinggi.

Pasal 51

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip Statis, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya

Bagian Keempat

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 52

- (1) LKD membangun dan mengelola SKD dengan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pangkalan data Arsip:
 - a. inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. vital; dan
 - c. statis.

Pasal 53

- (1) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses Arsip bagi kepentingan pengguna dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian Sistem Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri dari pangkalan data Arsip :
 - a. Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Vital; dan
 - c. Statis.

Pasal 54

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip statis, LKD menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang bertujuan untuk:
 - a. kemudahan akses dan penelusuran Arsip statis;
 - b. layanan kepada pengguna; dan
 - c. penyebarluasan informasi dan pengetahuan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima

Penyelenggaraan SKD

Pasal 55

- (1) Penyelenggaraan SKD untuk menata kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
- a. Mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
 - b. Menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

Paragraf 1

Umum

Pasal 56

Kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pascabencana.

Pasal 57

- (1) Arsip yang memperoleh pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:
- a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Statis;
 - c. Arsip Terjaga; dan
 - d. Arsip Vital.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

Pasal 58

- (1) Pelindungan dan penyelamatan Arsip bencana menjadi tanggungjawab LKD dan Pencipta Arsip pada bencana skala Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dan Pencipta Arsip dapat berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Pasal 59

- (1) Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dilaksanakan dengan pembentukan tim penanggulangan bencana Arsip.
- (2) Tim penanggulangan bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Prabencana

Pasal 60

Pelindungan dan penyelamatan Arsip pada tahap prabencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a meliputi:

- a. dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
- b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.

Pasal 61

Pelindungan dan penyelamatan Arsip dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, Pencipta arsip dan LKD melaksanakan:

- a. identifikasi bencana;
- b. preservasi Arsip dengan cara preventif; dan
- c. menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 62

- (1) Pelaksanaan identifikasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a meliputi:
 - a. jenis bencana;
 - b. indikasi kerusakan;
 - c. menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
 - d. persiapan prasarana dan sarana; dan
 - e. pembatasan akses lokasi bencana.
- (2) Indikasi kerusakan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. gedung;
 - b. peralatan Kearsipan; dan
 - c. Arsip.
- (3) Preservasi Arsip dengan cara preventif dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang Preservasi Arsip.
- (4) Penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan meliputi:

- a. standar minimal gedung Arsip;
 - b. standar ruang penyimpanan Arsip; dan
 - c. standar peralatan Kearsipan.
- (5) Ketentuan mengenai standar ruang penyimpanan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Pelindungan dan penyelamatan Arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, meliputi:

- a. kesiapsiagaan; dan
- b. mitigasi bencana.

Pasal 64

(1) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana.

(2) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:

- a. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- b. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat pelindungan dan penyelamatan Arsip;
- c. penyiapan lokasi evakuasi;
- d. penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
- e. prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
- f. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 65

(1) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko bencana.

(2) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:

- a. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4); dan
- b. penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.

Paragraf 3
Tanggap Darurat

Pasal 66

Pelindungan dan penyelamatan Arsip pada saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b meliputi:

- a. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip; dan
- b. penyelamatan Arsip terkena bencana.

Pasal 67

- (1) Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilakukan untuk mengidentifikasi:
 - a. penentuan lokasi alternatif penyelamatan Arsip;
 - b. tingkat kerusakan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - c. kerusakan Arsip; dan
 - d. kemampuan sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Tindakan penyelamatan arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b meliputi kegiatan:
 - a. evakuasi Arsip;
 - b. identifikasi Arsip;
 - c. pemulihan Arsip; dan
 - d. penyimpanan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tindakan penyelamatan arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Pasca bencana

Pasal 68

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada tahap pascabencana meliputi:

- a. rehabilitasi;
- b. rekonstruksi; dan
- c. pendokumentasian dan laporan.

Pasal 69

Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dilakukan melalui kegiatan:

- a. perbaikan prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- b. pemulihan fungsi pelayanan Kearsipan.

Pasal 70

Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, meliputi:

- a. pembangunan kembali prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- b. peningkatan pelayanan Kearsipan.

Pasal 71

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c dilakukan oleh tim penanggulangan bencana Arsip.
- (2) Pendokumentasian terhadap Arsip yang tercipta dan dihasilkan dari adanya kegiatan tindakan penyelamatan Arsip yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan tim penanggulangan bencana Arsip;
 - b. biaya dan strategi penanggulangan bencana;
 - c. daftar arsip yang perlu tindakan Penyelamatan arsip;
 - d. daftar Arsip musnah;
 - e. Fisik Arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan Arsip; dan
 - f. berita acara kondisi Arsip pascabencana.
- (3) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana disimpan oleh LKD.

Pasal 72

- (1) Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c dilakukan oleh tim penanggulangan bencana Arsip yang meliputi pelaporan kegiatan pra bencana, tanggap darurat, dan pasca bencana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Kepala LKD dengan tembusan ke pimpinan Pencipta Arsip pada bencana skala Daerah.

Bagian Kedua

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan

Pasal 73

- (1) Penyelamatan Arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan arsip, yang terdiri dari unsur:
 - a. LKD;
 - b. Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan;
 - c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi; dan
 - d. sekretariat Daerah.
- (2) Penyelamatan Arsip oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap arsip vital, arsip terjaga dan arsip statis.

Pasal 74

- (1) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:
- a. pendataan dan identifikasi Arsip;
 - b. penataan dan pendaftaran Arsip;
 - c. verifikasi/penilaian Arsip;
 - d. penyerahan Arsip Statis; dan
 - e. pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyelamatan Arsip Perangkat daerah yang digabung atau dibubarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV

KETERBUKAAN ARSIP STATIS UNTUK PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SERTA PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban

Pasal 75

- LKD berhak menolak untuk memberikan akses Arsip Statis Tertutup apabila:
- a. digunakan di luar kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan serta kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
 - b. pengguna Arsip belum memiliki izin penggunaan arsip dari Pencipta Arsip kecuali terdapat klausul dengan Pencipta Arsip;
 - c. belum ada sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*); dan
 - d. Arsip dalam keadaan rapuh, rusak dan/atau sedang diperbaiki.

Pasal 76

LKD wajib:

- a. menetapkan Daftar Arsip Statis Tertutup berdasarkan pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip.
- b. menetapkan prosedur akses dan layanan Arsip Statis Tertutup.
- c. melakukan koordinasi penggunaan akses Arsip Statis Tertutup dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelum memberikan akses Arsip Statis Tertutup kepada pengguna Arsip;
- d. menjamin akses Arsip Statis tertutup kepada Pengguna Arsip secara adil atau tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan;

- e. menjamin kepastian terhadap autentisitas Arsip Statis Tertutup;
- f. menyediakan prasarana dan sarana layanan akses Arsip Statis Tertutup;
- g. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk layanan penggunaan akses Arsip Statis Tertutup; dan
- h. memberikan akses dan layanan Arsip Statis Tertutup dalam bentuk dan media apapun yang dimiliki oleh LKD.

Pasal 77

Pengguna Arsip berhak:

- a. memperoleh akses dan layanan Arsip Statis Tertutup secara adil tanpa diskriminasi sesuai prosedur yang ditentukan oleh LKD; dan
- b. menggunakan Arsip aslinya sebagai bahan bukti di pengadilan dengan ketentuan harus didampingi oleh petugas arsip yang ditunjuk LKD dengan waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam dan/atau dapat diperpanjang lagi waktunya sesuai kebutuhan di pengadilan.

Pasal 78

(1) Pengguna Arsip Wajib:

- a. membuat surat permohonan kepada Kepala LKD;
- b. membuat surat permohonan izin penggunaan Arsip Statis Tertutup kepada pimpinan Pencipta Arsip kecuali untuk penyelidikan dan penyidikan;
- c. memiliki izin penelitian dari lembaga yang berwenang dan lembaga penjamin dan/atau mitra kerja, izin penggunaan Arsip Statis Tertutup, tujuan, waktu penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang telah ditentukan LKD;
- d. menunjukkan kartu identitas, dan melampirkan surat rekomendasi penggunaan Arsip Statis Tertutup yang telah disetujui oleh Kepala LKD;
- e. mencantumkan sumber Arsip; dan
- f. menyerahkan hasil tulisan kepada LKD.

(2) Format surat izin penggunaan Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup

Pasal 79

(1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup dilaksanakan oleh tim penyusun Daftar Arsip Tertutup yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Tim Penyusun Daftar Arsip Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. pejabat struktural;
 - b. Arsiparis;
 - c. Instansi terkait lainnya.
- (3) Daftar usul Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menjadi:
- a. daftar Arsip Statis Tertutup pada penyimpanan Arsip.
 - b. daftar Arsip Tertutup pada layanan Arsip di LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan daftar arsip statis tertutup sebagaimana dimaksud pada pasal 79 diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Penyeleksian Arsip Statis Tertutup

Pasal 80

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dilaksanakan melalui penyeleksian.
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan:
- a. Arsip yang ditetapkan sebagai Arsip Statis Tertutup dari Pencipta Arsip ketika menyerahkan ke LKD;
 - b. Arsip yang masuk ke dalam kategori sebagai berikut:
 1. proses penegakan hukum;
 2. perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari usaha tidak sehat;
 3. pertahanan dan keamanan negara;
 4. kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 5. ketahanan ekonomi nasional;
 6. kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 7. akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada pihak yang berhak secara hukum;
 8. rahasia atau data pribadi; dan
 9. memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 81

- (1) Daftar usul Arsip Statis Tertutup dikoordinasikan dengan Pencipta Arsip yang menguasai Arsip sebelumnya.
- (2) Mekanisme koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:

- a. LKD melalui tim penyusun daftar usul Arsip Statis Tertutup mengundang Pencipta Arsip untuk membahas daftar usul Arsip Statis Tertutup;
- b. LKD dan Pencipta Arsip membuat berita acara penetapan Daftar Arsip Statis Tertutup sesuai dengan *provenance*/pencipta arsip dan melaporkan kepada Kepala LKD untuk ditetapkan dalam keputusan Kepala LKD mengenai Daftar Arsip Statis Tertutup;
- c. daftar usul Arsip Statis Tertutup yang sudah dikordinasikan dengan Pencipta Arsip ditetapkan sebagai Daftar Arsip Statis Tertutup;
- d. Daftar Arsip Statis Tertutup yang berasal dari beberapa *provenance* atau pencipta arsip dan sudah dilaporkan kepada kepala lembaga kearsipan ditetapkan menjadi keputusan kepala lembaga kearsipan; dan
- e. Kepala LKD melaporkan penetapan Arsip Statis Tertutup kepada DPRD.

Bagian Keempat

Prosedur Akses Layanan Arsip Statis Tertutup

Pasal 82

- (1) Pengguna arsip dalam mengakses layanan arsip statis tertutup melalui prosedur akses layanan arsip statis tertutup.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akses layanan arsip statis tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Unit Kearsipan

Pasal 83

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Lembaga pendidikan; dan
 - c. BUMD.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai unit kearsipan sebagaimana prosedur akses layanan arsip statis tertutup sebagaimana dimaksud pada pasal 83 ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 84

- (1) Unit Kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
- a. Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (2) 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 SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 85

Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana

Pasal 86

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang harus dimiliki oleh Pencipta Arsip, berupa ruang pusat arsip inaktif (*records centre*).

Pasal 87

- (1) Pemerintah Daerah wajib membangun sarana dan prasarana berupa gedung, ruangan dan peralatan yang sesuai dengan standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gedung, ruangan dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengelola Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media.
- (3) Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa depo Arsip yang dikelola oleh LKD.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia

Pasal 88

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 89

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 90

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai nonPegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil yang diangkat mengisi formasi arsiparis wajib ditugaskan sebagai tenaga fungsional kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Pasal 91

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. peningkatan kuantitas dan kompetensi sumber daya manusia Kearsipan;
 - b. pembinaan karir; dan
 - c. peningkatan kesejahteraan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 92

- (1) Pembiayaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau bantuan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Setiap Perangkat Daerah harus mengalokasikan pembiayaan untuk penyelenggaraan Kearsipan.

BAB VII

KERJASAMA

Pasal 93

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dibidang kearsipan dengan :
 - a. Kementerian/lembaga pemerintahan non kementerian;
 - b. Instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan luar negeri;
 - d. pemerintahan provinsi lain;

- e. pemerintahan kabupaten/kota;
 - f. perguruan tinggi;
 - g. Badan Usaha Milik Negara atau badan Usaha Milik Daerah; dan
 - h. Perusahaan, organisasi non pemerintah dan perseorangan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB VIII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 94

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 95

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. Menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;

- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh Pencipta Arsip; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 97

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 98

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 99

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGHARGAAN

Pasal 100

LKD mengalokasikan pembiayaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2).

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 101

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, masyarakat dan perseorangan di Daerah.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
 - g. penataan Arsip Dinamis;
 - h. penggandaan dan alih media arsip; dan
 - i. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 102

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 103

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Kepala LKD.

Pasal 104

- (1) Dalam pelaksanaan pengawasan Kearsipan, LKD bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (2) Pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

Aspek Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. sumber daya manusia kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 106

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 107

Peraturan pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipanyang sudah ada pada saat Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 108

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 109

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 19 Desember 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 19 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,**

ttd

WIDYA PUTRA

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

ERI FORTUNA,SH
NIP.19660104199303 1 006

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2018 NOMOR 7

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 28 huruf F telah menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Hal ini mengisyaratkan bahwa kebebasan mendapatkan informasi merupakan hak asasi setiap warga negara sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Perjuangan dalam upaya mewujudkan dan mencapai cita-cita nasional terekam dalam sejarah perjalanan bangsa Indonesia berfungsi sebagai memori kolektif bangsa. Memori kolektif bangsa merupakan rekaman dari sejarah perjalanan bangsa tersebut merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia yang sesungguhnya. Setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat, dan negara Indonesia ke depan harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa tersebut yang terekam dalam bentuk arsip.

Dalam upaya mewujudkan pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional, arsip yang

tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena pemerintahan daerah, juga harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah memasukkan kearsipan sebagai salah satu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Lebih lanjut diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten kota dan dilaksanakan oleh Dinas kabupaten/kota.

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah yang ada akan menghadirkan kemanfaatan besar bagi kehidupan organisasi, pemerintah, dan masyarakat. Ketersediaan arsip secara utuh, otentik, dan terpercaya, pada setiap kementerian/lembaga dan pemerintahan daerah akan memberikan dukungan nyata bagi pelaksanaan reformasi birokrasi utamanya untuk kemanfaatan penilaian kinerja, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik, serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lain.

Pentingnya pengelolaan dan penanganan arsip karena didalam arsip tersebut juga mencakup bagian aset bersejarah yang merupakan sesuatu yang tak ternilai dan dapat dimanfaatkan untuk kemajuan

masyarakat, bangsa dan negara. Arsip merupakan salah satu aset bersejarah yang berisi informasi asset-aset kekayaan yang dimiliki oleh suatu instansi/organisasi daerah, dan bahkan negara. Sebagai suatu aset, maka arsip tersebut bermakna mempunyai potensi untuk dimanfaatkan pada masa yang akan datang, mampu menunjang peran dan fungsi pemerintahan sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat sehingga mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik (*Good governance*). Pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bagian dari pengelolaan arsip sangat perlu dilakukan untuk menjaga kelangsungan tersedianya arsip tersebut sampai saat kapanpun diperlukan. Baik pemeliharaan dan penyelamatan dari faktor alam dan lingkungan maupun faktor manusia.

Pada saat ini kondisi pengelolaan kearsipan di Kabupaten Lima Puluh Kota belum terselenggara dengan optimal. Pada umumnya arsip di pemerintahan daerah Kabupaten Lima Puluh Kota masih tersebar di beberapa tempat yang terpisah di perangkat daerah masing-masing, belum terhimpun disatu tempat yang representatif dalam memudahkan akses masyarakat dan pengguna arsip lainnya. Pengaturan mengenai penyelenggaraan arsip di Kabupaten Lima Puluh Kota selama ini hanya sebatas dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah. Beranjak dari kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan arsip dan kondisi empiris di Kabupaten Lima Puluh Kota yang memerlukan pengelolaan dan pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan, perlu adanya suatu pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah, sehingga penyelenggaraan arsip dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Secara umum Peraturan Daerah ini memuat materi-materi pokok yang disusun secara sistematis sebagai berikut: ketentuan umum yang

memuat pengertian, asas, maksud dan tujuan pengaturan mengenai penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, keterbukaan arsip statis untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta penyelidikan dan penyidikan, sumber daya kearsipan, pembiayaan, kerjasama, peran serta masyarakat, penghargaan, pembinaan dan pengawasan, ketentuan peralihan, dan ketentuan penutup.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

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

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 perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" adalah asas 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 asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) 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 kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

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 l

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 3

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 4

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah

bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan "arsip yang autentik" adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

Yang dimaksud dengan "arsip terpercaya" adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip yang andal" adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjaring atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan masyarakat daerah meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lainlain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi 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.

Pasal 9

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "penerimaan arsip yang dianggap sah" adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip” adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi arsip dalam SIKN dan JIKN.

Ayat (5)

Alih media arsip dilakukan dalam rangka penyediaan arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap arsip.

Pasal 14

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

a. arsip yang bersifat terbuka; dan

b. arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 15

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 18

Ayat (1)

Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.

Ayat (2)

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 20

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “asas asal usul” adalah asas 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.

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

Ayat (2)

Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 23

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 24

Ayat (1)

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan 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 simbol 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)

Kebijakan alih media arsip antara lain meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, serta penentuan pelaksana alih media.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan "memberikan tanda tertentu" adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Dinas.

Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Yang dimaksud dengan "standar deskripsi arsip statis" adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "*guide*" adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di Dinas.

Yang dimaksud dengan "daftar arsip statis" adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

Yang dimaksud dengan "inventaris arsip" adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "kondisi fisik dan nilai informasi" adalah bahwa dalam melaksanakan alih media arsip perlu dilakukan seleksi arsip untuk menyatakan arsip yang kondisinya paling rusak dan nilai informasinya paling penting.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Contoh media lainnya antara lain *microform*, *microfilm*, dan *microfiches* sesuai dengan perkembangan teknologi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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

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 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.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:

- a. penyimpanan arsip aktif;
- b. penyimpanan arsip inaktif;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. peralatan kearsipan;
- e. gedung penyimpanan arsip;
- f. penyimpanan arsip vital;
- g. penyelamatan arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Ayat (1)

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.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan" adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 95

Huruf a

Yang dimaksud dengan "menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban" adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuhkan dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban

administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 96

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada LKD” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh LKD. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah LKD dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada LKD” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada LKD.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang

dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108.

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.



SALINAN

**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa perlu ditumbuhkembangkan budaya gemar membaca;
 - b. bahwa dalam rangka pembudayaan gemar membaca, perlu didukung dengan keberadaan perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat;
 - c. bahwa perpustakaan merupakan sarana penyelenggaraan pelayanan, pendidikan dan penelitian di Daerah, sebagai wahana sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, rekreasi dan pelestarian budaya, yang memiliki karakteristik Daerah;
 - d. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan jaminan hak bagi masyarakat untuk memperoleh layanan perpustakaan, guna meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan, maka perlu mengatur penyelenggaraan perpustakaan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diatas, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

- 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);
 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
 9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 13. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2013 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 178);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 15. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
dan
BUPATI LIMA PULUH KOTA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
4. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam perpustakaan.
7. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
8. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam

- dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
9. Koleksi perpustakaan daerah adalah semua karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada di dalam maupun di luar daerah yang dimiliki oleh perpustakaan daerah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 10. Naskah kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam daerah maupun di luar daerah yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi kebudayaan daerah dan/atau nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
 11. Alih Media Koleksi Perpustakaan adalah pengalihan bentuk koleksi perpustakaan dari bentuk tercetak atau media lain ke dalam bentuk digital dengan tujuan efisiensi.
 12. Perpustakaan digital adalah penerapan teknologi informasi sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan, dan menyebarkan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital.
 13. Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.
 14. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.
 15. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
 16. Karya Cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan

- dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.
17. Karya Rekam adalah jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.
 18. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
 19. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
 20. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
 21. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang perpustakaan.
 22. Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan.
 23. Sumber daya perpustakaan daerah adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh perpustakaan daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Pasal 2

Penyelenggaraan Perpustakaan dimaksudkan untuk menjamin pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di daerah secara berkualitas, terintegrasi dan berkesinambungan.

Pasal 3

Penyelenggaraan Perpustakaan bertujuan:

- a. menyediakan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat secara cepat dan tepat;

- b. mewujudkan keberlangsungan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di daerah sebagai wahana pendidikan, penelitian, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan pelestarian budaya daerah; dan
- c. melaksanakan pembudayaan gemar membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan guna mencerdaskan kehidupan masyarakat

Pasal 4

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas:

- a. pembelajaran sepanjang hayat;
- b. demokrasi;
- c. keadilan;
- d. keprofesionalan;
- e. keterbukaan;
- f. keterukuran; dan
- g. kemitraan.

BAB III

KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan perpustakaan pemerintah Daerah memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. mengatur, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di daerah; dan
- c. mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 6

Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab dan kewajiban dalam:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan di daerah;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat
- d. menggalakan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah;
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah.

BAB IV
PEMBENTUKAN, PENYELENGGARAAN DAN PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN
Bagian Kesatu
Pembentukan Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Pembentukan perpustakaan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (2) Perpustakaan yang dibentuk oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didaftarkan pada OPD.
- (3) OPD menerbitkan Tanda Daftar Perpustakaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 8

- Pembentukan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) paling sedikit memenuhi syarat:
- a. memiliki koleksi perpustakaan;
 - b. memiliki tenaga perpustakaan;
 - c. memiliki sarana dan prasarana perpustakaan;
 - d. memiliki sumber pendanaan; dan
 - e. memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Daerah.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Perpustakaan
Paragraf 1
Jenis Perpustakaan
Pasal 9

- (1) Perpustakaan terdiri atas:
 - a. perpustakaan Umum;
 - b. perpustakaan Sekolah/Madrasah; dan
 - c. perpustakaan Khusus.
- (2) Perpustakaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. perpustakaan Daerah;
 - b. perpustakaan Kecamatan; dan
 - c. perpustakaan Nagari.
- (3) Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diselenggarakan oleh OPD.
- (4) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diselenggarakan oleh Kecamatan.
- (5) Perpustakaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diselenggarakan oleh Nagari.
- (6) Untuk wilayah yang sulit dijangkau oleh layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perpustakaan keliling.
- (7) Perpustakaan keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat juga diselenggarakan oleh masyarakat.
- (8) Perpustakaan digital merupakan bagian penyelenggaraan perpustakaan daerah yang diselenggarakan oleh OPD terkait.

Paragraf 2
Perpustakaan Daerah
Pasal 10

- (1) Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a berkedudukan di ibukota Kabupaten, dipimpin oleh seorang pejabat yang ditunjuk di bidang perpustakaan dan penyelenggaraannya menjadi tanggungjawab pemerintah daerah.

- (2) Perpustakaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian serta sebagai pusat sumber belajar masyarakat di daerah.
- (3) Perpustakaan Daerah sebagai perpustakaan Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan seluruh jenis perpustakaan di daerah meliputi:
- a. Penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional;
 - b. Sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - c. Sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
 - d. Koleksi bahan perpustakaan;
 - e. Kelembagaan perpustakaan;
 - f. Organisasi profesi perpustakaan;
 - g. Layanan perpustakaan;
 - h. Kerjasama perpustakaan;
 - i. Organisasi kemasyarakatan perpustakaan;
 - j. Kerjasama perpustakaan;
 - k. Jaringan perpustakaan;
 - l. Sistem informasi perpustakaan;
 - m. Pembudayaan gemar membaca;
 - n. Pendidikan literasi informasi;
 - o. Peningkatan pemasyarakatan perpustakaan;
 - p. Pelestarian bahan perpustakaan
 - q. Preservasi dan restorasi bahan perpustakaan;
 - r. Kajian perpustakaan; dan
 - s. Monitoring dan evaluasi perpustakaan.
- (4) Perpustakaan Daerah sebagai Perpustakaan rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan kegiatan perpustakaan rujukan yang meliputi:
- a. penyedia sarana temu balik informasi;
 - b. penyediaan koleksi rujukan mengenai Daerah; dan
 - c. menjadi pusat jaringan informasi perpustakaan di Daerah.
- (5) Perpustakaan Daerah sebagai perpustakaan deposit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan kegiatan:
- a. penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan deposit;

- b. pelaksanaan sosialisasi serah simpan karya cetak, karya rekam mengenai Daerah dan yang diterbitkan di Daerah;
 - c. penghimpunan koleksi yang diterbitkan oleh penerbit di Daerah;
 - d. penghimpunan koleksi Bahan Perpustakaan mengenai Daerah;
 - e. pengelolaan, penyimpanan, dan pelestarian Koleksi Perpustakaan deposit;
 - f. pendayagunaan Koleksi Perpustakaan deposit; dan
 - g. penyusunan dan penerbitan Bibliografi Daerah dan daftar karya cetak dan karya rekam.
- (6) Perpustakaan Daerah sebagai perpustakaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (7) Perpustakaan Daerah sebagai perpustakaan pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian Koleksi Daerah yang meliputi:
- a. penetapan kebijakan pelestarian Koleksi Daerah berdasarkan kebijakan nasional;
 - b. pelaksanaan serah-simpan karya cetak dan karya rekam, terkait Koleksi Daerah; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi pelestarian tingkat Daerah.
- (8) Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi rasio kecukupan antara koleksi dan Pemustaka.
- (9) Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan pelayanan Perpustakaan Keliling, untuk melayani masyarakat yang jauh dari pelayanan perpustakaan menetap.
- (10) Pemerintah daerah menyediakan biaya operasional Perpustakaan Keliling.

Paragraf 3

Perpustakaan Kecamatan

Pasal 11

- (1) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b berkedudukan di kecamatan yang dikelola oleh pengelola Perpustakaan dan penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab camat.
- (2) Perpustakaan kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan kecamatan dalam bidang perpustakaan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar masyarakat di wilayah kecamatan.
- (3) Perpustakaan kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan sarana dan prasarana serta koleksi perpustakaan sesuai dengan minat, tuntutan dan kebutuhan masyarakat serta mengembangkan kegemaran membaca masyarakat.
- (4) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi rasio kecukupan antara koleksi dan Pemustaka secara bertahap.
- (5) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melayani masyarakat umum dan pelajar diwilayahnya.
- (6) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (7) Perpustakaan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjang dengan alokasi anggaran yang cukup untuk pengembangan perpustakaan.

Paragraf 4

Perpustakaan Nagari

Pasal 12

- (1) Perpustakaan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c berkedudukan di Nagari yang dikelola oleh pengelola Perpustakaan dan penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab Wali Nagari.
- (2) Perpustakaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan nagari dalam bidang

perpustakaan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar masyarakat di wilayah Nagari.

- (3) Perpustakaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyediakan sarana dan prasarana serta koleksi perpustakaan sesuai dengan minat, tuntutan dan kebutuhan masyarakat serta mengembangkan kegemaran membaca masyarakat.
- (4) Perpustakaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi rasio kecukupan antara koleksi dan Pemustaka secara bertahap.
- (5) Perpustakaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melayani masyarakat umum dan pelajar diwilayahnya.
- (6) Perpustakaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (7) Perpustakaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjang dengan alokasi anggaran yang cukup untuk pengembangan perpustakaan.

Paragraf 5

Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Pasal 13

- (1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar perpustakaan Nasional dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi perpustakaan yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik, pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

- (6) Sekolah/madrasah mengalokasikan anggaran untuk pengembangan perpustakaan.

Paragraf 6

Perpustakaan Khusus

Pasal 14

- (1) Perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dapat diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lainnya.
- (2) Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- (3) Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.
- (4) Perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- (5) Pemerintah daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.

Bagian Ketiga

Pengembangan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.
- (2) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan.

BAB V
RUMAH BACA DAN TAMAN BACAAN

Pasal 16

- (1) Rumah Baca dan Taman Bacaan dapat diselenggarakan oleh masyarakat umum dan Pemerintah Daerah.
- (2) Rumah Baca dan Taman Bacaan menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dilingkungannya.
- (3) Rumah Baca dan Taman Bacaan memberikan layanan kepada pemustaka dilingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka diluar lingkungannya.
- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan atau pengembangan perpustakaan kepada Rumah Baca dan Taman Bacaan, sesuai dengan kemampuan daerah.

BAB VI
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Setiap penyelenggaraan perpustakaan berpedoman pada standar nasional perpustakaan.
- (2) Standar Nasional Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. koleksi perpustakaan;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. pelayanan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan; dan
 - e. pengelolaan.
- (3) Penetapan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan kebutuhan pemustaka yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, intelektual dan/atau sosial.

Bagian Kedua
Koleksi Perpustakaan

Pasal 18

Standar koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, memuat kriteria paling sedikit:

- a. jenis koleksi;
- b. jumlah koleksi;
- c. pengembangan koleksi;
- d. pengolahan koleksi;
- e. perawatan koleksi; dan
- f. pelestarian koleksi.

Pasal 19

- (1) Jenis koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri atas fiksi dan non fiksi yang berbentuk:
 - a. karya tulis;
 - b. karya cetak; dan/atau
 - c. karya rekam.
- (2) Jenis koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menyajikan konten porno, kekerasan, dan konten negative lainnya.
- (3) Koleksi perpustakaan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. bacaan umum;
 - b. referensi;
 - c. terbitan berkala;
 - d. muatan lokal; dan
 - e. alat permainan edukatif.
- (4) Koleksi perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. buku teks pelajaran;
 - b. bacaan umum;
 - c. referensi;
 - d. terbitan berkala; dan
 - e. alat permainan edukatif.
- (5) Koleksi perpustakaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. bacaan umum;

- b. referensi;
 - c. terbitan berkala;
 - d. laporan penelitian; dan
 - e. literatur kelabu.
- (6) Selain jenis koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) setiap jenis perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) harus menyediakan koleksi untuk kelompok pemustaka yang berkebutuhan khusus.

Pasal 20

- (1) Jumlah koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b pada setiap jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. jumlah koleksi pada Perpustakaan Daerah paling sedikit 5.000 (lima ribu) judul.
 - b. Jumlah koleksi pada Perpustakaan Kecamatan paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
 - c. Jumlah koleksi pada Perpustakaan Nagari paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
 - d. Jumlah koleksi pada Perpustakaan Khusus paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
 - e. Perpustakaan sekolah/madrasah paling sedikit sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam standar nasional pendidikan.
- (2) Jumlah koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi rasio kecukupan antara koleksi dan pemustaka.

Pasal 21

- (1) Pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c harus dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi pada setiap perpustakaan.
- (2) Kebijakan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditinjau paling sedikit setiap 4 (empat) tahun.
- (3) Kebijakan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan bahan perpustakaan yang disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan.

Pasal 22

Pengolahan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilaksanakan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 23

- (1) Perawatan koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e dilakukan oleh setiap perpustakaan secara berkala.
- (2) Perawatan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyimpanan dan konservasi.

Pasal 24

Pelestarian koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f dilakukan oleh perpustakaan daerah dalam rangka pelestarian koleksi yang memuat budaya daerah.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, jumlah, pengembangan, pengolahan, perawatan dan pelestarian koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 24 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Naskah Kuno

Paragraf 1

Hak dan Tanggung Jawab Masyarakat dalam Pelestarian

Naskah Kuno

Pasal 26

- (1) Masyarakat berhak menyimpan, merawat dan melestarikan serta memanfaatkan naskah kuno.
- (2) Kepemilikan, penyimpanan, perawatan dan pelestarian serta pemanfaatan naskah kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara bertanggungjawab, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pendaftaran Naskah Kuno

Pasal 27

- (1) Masyarakat yang memiliki naskah kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 wajib mendaftarkan ke Perpustakaan Daerah
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi data, paling kurang mengenai:
 - a. identitas pemilik;
 - b. riwayat kepemilikan naskah;
 - c. jenis, jumlah, bentuk, dan ukuran naskah; dan
 - d. data lainnya yang berhubungan dengan naskah tersebut.
- (3) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan verifikasi oleh Perpustakaan Daerah.
- (4) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan surat bukti pendaftaran kepada Pemilik yang telah memenuhi persyaratan pendaftaran Naskah Kuno.
- (5) Dalam hal Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialihkan kepemilikannya, surat bukti pendaftaran dialihkan kepemilikannya, surat bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran Naskah Kuno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dengan peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Pelayanan Perpustakaan

Pasal 28

- (1) Standar pelayanan perpustakaan memuat sistem paling sedikit mengenai sistem dan jenis pelayanan.
- (2) Sistem pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. sistem terbuka; dan
 - b. sistem tertutup.
- (3) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pelayanan teknis; dan
 - b. pelayanan pemustaka.

- (4) Pelayanan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (5) Pelayanan pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.
- (6) Pelaksanaan pelayanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat menggunakan koleksi setempat dan/atau koleksi perpustakaan lain.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Administrasi pelayanan dilaksanakan untuk semua jenis kegiatan pelayanan perpustakaan.
- (2) Administrasi pelayanan perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan memudahkan dan menjamin keefektifan pelaksanaan kerja dalam pengelolaan pelayanan perpustakaan.
- (3) Administrasi pelayanan perpustakaan mengikuti pola dan cara yang baku atau yang berlaku dalam organisasi badan induknya.
- (4) Administrasi pelayanan perpustakaan merupakan bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas pelayanan.
- (5) Pengembangan sistem administrasi pelayanan perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 30

- (1) Waktu dan jumlah jam pelayanan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dengan mempertimbangkan kemudahan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan.
- (2) Perpustakaan dapat melakukan kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain atau dengan sesama unit kerja dalam lingkup organisasi.
- (3) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengikuti perkembangan sistem manajemen.

Pasal 31

- (1) Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan citra perpustakaan dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta meningkatkan budaya kegemaran membaca masyarakat.
- (2) Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan dan perlu didukung dana yang memadai.

Bagian Kelima

Penyelenggaraan

Pasal 32

- (1) Standar Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf e memuat kriteria paling sedikit mengenai penyelenggaraan perpustakaan di berbagai jenis perpustakaan.
- (2) Standar Penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. prosedur pengadaan dan sumber daya perpustakaan; dan
 - b. prosedur layanan informasi pada setiap jenis perpustakaan.
- (3) Standar Penyelenggaraan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati

Bagian Keenam

Pengelolaan

Pasal 33

- (1) Standar Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf f memuat kriteria:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pengawasan.
- (2) Standar pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memanfaatkan kemampuan teknologi, informasi dan komunikasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
TENAGA PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) Tenaga Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Pustakawan; dan
 - b. Tenaga Teknis Perpustakaan
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi kualifikasi sesuai standar nasional Perpustakaan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh tenaga teknis Perpustakaan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan, untuk mendukung fungsi Perpustakaan.
- (4) Tugas tenaga teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dirangkap oleh Pustakawan, sesuai kondisi Perpustakaan.
- (5) Selain tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- (6) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindah tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus non pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

Pasal 35

- (1) Tenaga perpustakaan berhak atas:
 - a. Penghasilan kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - b. Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas; dan

- c. Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada pasal 35 ayat (1) huruf a diatur dengan peraturan Bupati.

Pasal 36

Tenaga perpustakaan berkewajiban:

- a. memberikan layanan prima terhadap pemustaka;
- b. menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; dan
- c. memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional Pustakawan

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan jabatan fungsional Pustakawan untuk pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Pustakawan Terampil, terdiri atas:
 1. Pustakawan Pelaksana;
 2. Pustakawan Pelaksana Lanjutan; dan
 3. Pustakawan Penyelia.
 - b. Pustakawan Ahli, terdiri atas:
 1. Pustakawan Pertama;
 2. Pustakawan Muda;
 3. Pustakawan Madya; dan
 4. Pustakawan Utama.

BAB VIII ORGANISASI PROFESI

Pasal 38

- (1) Pustakawan membentuk organisasi profesi.
- (2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk memajukan dan memberi perlindungan profesi kepada pustakawan.
- (3) Setiap pustakawan menjadi anggota organisasi profesi.
- (4) Pembinaan dan pengembangan organisasi profesi pustakawan difasilitasi oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.

Pasal 39

Organisasi profesi pustakawan mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dan melaksanakan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b. menetapkan dan menegakkan kode etik pustakawan;
- c. memberi perlindungan hukum kepada pustakawan; dan
- d. menjalin kerja sama dengan asosiasi pustakawan pada tingkat daerah, nasional, dan internasional.

Pasal 40

- (1) Kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b berupa norma atau aturan yang harus dipatuhi oleh setiap pustakawan untuk menjaga kehormatan, martabat, citra, dan profesionalitas.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat secara spesifik sanksi pelanggaran kode etik dan mekanisme penegakan kode etik.

Pasal 41

- (1) Penegakan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dilaksanakan oleh Majelis Kehormatan Pustakawan yang dibentuk oleh organisasi profesi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi pustakawan diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 42

- (1) Penyelenggara Perpustakaan wajib menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional Perpustakaan
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi, informasi dan komunikasi.

Pasal 43

- (1) Setiap Perpustakaan memiliki sarana sebagai berikut:
 - a. penyimpanan koleksi;
 - b. akses informasi; dan
 - c. pelayanan perpustakaan.
- (2) Sarana penyimpanan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memiliki perlengkapan berupa:
 - a. rak buku;
 - b. rak pameran majalah dan surat kabar; dan
 - c. Perlengkapan lainnya yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.
- (3) Sarana akses informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memiliki perlengkapan berupa:
 - a. komputer;
 - b. perangkat lunak perpustakaan;
 - c. jaringan informasi;
 - d. lemari katalog; dan
 - e. sarana temu kembali bahan perpustakaan.
- (4) Sarana pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memiliki perlengkapan berupa:
 - b. meja dan kursi baca;
 - c. meja dan kursi kerja;
 - d. loker penitipan barang; dan
 - e. meja sirkulasi.

Pasal 44

- (1) Perpustakaan yang telah memiliki sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dapat melengkapi sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk:

- a. pengelolaan koleksi;
 - b. penyelenggaraan pelayanan;
 - c. pengembangan perpustakaan; dan
 - d. kerja sama perpustakaan.
- (2) Sarana teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Pasal 45

- (1) Setiap perpustakaan memiliki lahan dan gedung atau ruang.
- (2) Lahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berada di lokasi yang mudah diakses, aman, dan nyaman.
- (3) Gedung atau ruang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi aspek keamanan, kenyamanan, keselamatan, dan kesehatan.
- (4) Gedung perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca, dan ruang staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- (5) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi dan area baca yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- (6) Setiap perpustakaan harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus.

BAB X

HAK, KEWAJIBAN, KERJA SAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 46

- (1) Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk:
 - a. Memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan;
 - b. mendirikan dan/atau menyelenggarakan perpustakaan; dan

- c. berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
- (2) Masyarakat di daerah terpencil, terisolasi, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus.
 - (3) Masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 47

- (1) Masyarakat berkewajiban:
 - a. menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan;
 - b. menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkannya ke Perpustakaan Umum Daerah;
 - c. menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan di lingkungannya;
 - d. mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan di lingkungannya;
 - e. mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan; dan
 - f. menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Kerja Sama

Pasal 48

- (1) Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
- (2) Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah

pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Keempat

Peran Serta

Pasal 49

Masyarakat berperan serta dalam pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan perpustakaan.

BAB XI

PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 50

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat.
- (2) Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Pemerintah dan pemerintah daerah melalui buku murah dan berkualitas.
- (3) Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.
- (4) Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu.

Pasal 51

Pemerintah daerah dan masyarakat mendorong tumbuhnya taman bacaan masyarakat dan rumah baca untuk menunjang pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 52

Pemerintah daerah memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana diatur dalam Pasal 47 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah, dan terjangkau serta menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang mudah diakses.

Pasal 53

- (1) Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui gerakan nasional gemar membaca.
- (2) Gerakan nasional gemar membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah dengan melibatkan seluruh masyarakat.
- (3) Satuan pendidikan membina pembudayaan kegemaran membaca peserta didik dengan memanfaatkan perpustakaan.
- (4) Perpustakaan wajib mendukung dan memasyarakatkan gerakan nasional gemar membaca melalui penyediaan karya tulis, karya cetak, dan karya rekam.
- (5) Untuk mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan bekerja sama dengan pemangku kepentingan.
- (6) Pemerintah dan pemerintah daerah memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca.
- (7) Ketentuan mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII

PENDANAAN

Pasal 54

- (1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- (2) Pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Pasal 55

- (1) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan.

(2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. sebagian anggaran pendidikan;
- c. sumbangan masyarakat yang tidak mengikat;
- d. kerja sama yang saling menguntungkan;
- e. bantuan luar negeri yang tidak mengikat;
- f. hasil usaha jasa perpustakaan; dan/atau
- g. sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggung jawab.

BAB XIII

PENGHARGAAN

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada perseorangan, kelompok atau lembaga yang berjasa dalam pemberdayaan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian naskah kuno dan bersejarah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tatacara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIV

SANKSI

Pasal 58

- (1) Semua penyelenggara perpustakaan yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, pasal 11, pasal 12, pasal 13 dan pasal 14 dikenai sanksi administratif.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran
Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 19 Desember 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 19 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,**

ttd

WIDYA PUTRA

[salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

ERI FORTUNA,SH
NIP.19660104199303 1 006

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2018 NOMOR 8

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

I. UMUM

Keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki. Hal itu karena ketika manusia purba mulai menggores dinding gua tempat mereka tinggal, sebenarnya mereka mulai merekam pengetahuan mereka untuk diingat dan disampaikan kepada pihak lain. Mereka menggunakan tanda atau gambar untuk mengekspresikan pikiran dan/atau apa yang dirasakan serta menggunakan tanda-tanda dan gambar tersebut untuk mengomunikasikannya kepada orang lain. Waktu itulah eksistensi dan fungsi perpustakaan mulai disemai. Penemuan mesin cetak, pengembangan teknik rekam, dan pengembangan teknologi digital yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi mempercepat tumbuh-kembangnya perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan menjadi semakin kompleks. Dari sini awal mulai berkembang ilmu dan teknik mengelola perpustakaan. Perpustakaan sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia tersebut, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi-generasi selanjutnya. Sasaran dari pelaksanaan fungsi ini adalah terbentuknya masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat. Di sisi lain, perpustakaan berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana diatur dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Selain itu, perpustakaan sebagai bagian dari masyarakat dunia ikut serta membangun masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dituangkan dalam Deklarasi *World Summit of Information Society-WSIS*, 12 Desember 2003. Deklarasi WSIS bertujuan membangun masyarakat informasi yang inklusif, berpusat pada manusia dan berorientasi secara khusus pada pembangunan. Setiap orang dapat mencipta, mengakses, menggunakan, dan berbagi informasi serta pengetahuan hingga memungkinkan setiap individu, komunitas, dan

masyarakat luas menggunakan seluruh potensi mereka untuk pembangunan berkelanjutan yang bertujuan pada peningkatan mutu hidup. Indonesia telah merdeka lebih dari 72 (tujuh puluh dua) tahun, tetapi perpustakaan ternyata belum menjadi bagian hidup keseharian masyarakat. Beberapa hasil penelitian menyebutkan bahwa perlu dikembangkan suatu sistem nasional perpustakaan. Sistem itu merupakan wujud kerja sama dan perpaduan dari berbagai jenis perpustakaan di Indonesia demi memampukan institusi perpustakaan menjalankan fungsi utamanya menjadi wahana pembelajaran masyarakat dan demi mempercepat tercapainya tujuan nasional mencerdaskan kehidupan bangsa. Pemberlakuan kebijakan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah mengakibatkan ketidak jelasan kewenangan pusat dan daerah dalam bidang perpustakaan. Keberadaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1989 tidak lagi memiliki kekuatan efektif dalam melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Keberagaman kebijakan dalam pengembangan perpustakaan di daerah secara umum pada satu sisi menguntungkan sebagai pendelegasian kewenangan kepada daerah. Namun, di sisi lain dianggap kurang menguntungkan bagi penyelenggaraan perpustakaan yang andal dan profesional sesuai dengan standar ilmu perpustakaan dan informasi yang baku karena bervariasinya kemampuan manajemen dan finansial yang dimiliki oleh setiap daerah serta adanya perbedaan pemahaman dan persepsi mengenai peran dan fungsi perpustakaan. Sejumlah warga masyarakat telah mengupayakan sendiri pendirian taman bacaan atau perpustakaan demi memenuhi kebutuhan masyarakat atas informasi melalui bahan bacaan yang dapat diakses secara mudah dan murah. Namun, upaya sebagian kecil masyarakat ini tidak akan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat yang jumlah, variasi, dan intensitasnya jauh lebih besar. Untuk itu, berdasarkan Pasal 31 ayat (2), Pasal 32, dan Pasal 28 F Undang-Undang Dasar Deklarasi Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintah perlu menyelenggarakan perpustakaan sebagai sarana yang paling demokratis untuk belajar sepanjang hayat demi memenuhi hak masyarakat untuk memperoleh informasi melalui layanan perpustakaan guna mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan adanya peraturan daerah ini diharapkan keberadaan perpustakaan benar-benar menjadi wahana pembelajaran sepanjang hayat dan wahana rekreasi ilmiah. Selain itu, juga menjadi pedoman bagi pertumbuhan dan perkembangan perpustakaan di Indonesia sehingga perpustakaan menjadi bagian hidup keseharian masyarakat Indonesia.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Yang dimaksud dengan "Perpustakaan Keliling" adalah perpustakaan yang menggunakan sarana angkut dalam melayani Pemustaka.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "karya tulis" adalah setiap atau semua gagasan yang diungkapkan kedalam bentuk tulisan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "karya cetak" adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistic yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "karya rekam" adalah jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistic yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "sistem terbuka" adalah suatu sistem layanan perpustakaan yang memperbolehkan Pemustaka untuk mencari dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan tanpa bantuan Pustakawan dan/atau Tenaga Pengelola Perpustakaan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "sistem tertutup" adalah suatu sistem layanan perpustakaan yang tidak memperbolehkan Pemustaka untuk mencari dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan tetapi dengan bantuan Pustakawan dan/atau Tenaga Pengelola Perpustakaan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas.
Pasal 32
Cukup jelas.
Pasal 33
Cukup jelas.
Pasal 34
Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
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

Peran serta masyarakat dalam pembentukan, penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan perpustakaan dilakukan dengan mekanisme penyampaian aspirasi, masukan, pendapat dan usulan melalui Dewan Perpustakaan.

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.