



BUPATI JEMBRANA

PROVINSI BALI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat harus dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan berdasarkan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan Kearsipan di tingkat Kabupaten merupakan tanggungjawab Bupati sesuai kewenangannya;
 - 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

dan

BUPATI JEMBRANA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip 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.
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
16. 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.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
23. Unit Kearsipan I adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah.

24. Unit Kearsipan II adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
28. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
30. 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.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
32. Alih Media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
33. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
34. 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 pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jemberana.

35. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Kabupaten Jembrana.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
38. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
39. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
40. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
41. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
42. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
43. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk :
 - a. melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, BUMD dan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip melalui tata kelola arsip yang andal;
 - d. mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan

- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD, yang meliputi:

- a. asas;
- b. Penyelenggaraan Kearsipan daerah;
- c. penetapan kebijakan Kearsipan;
- d. pembinaan Kearsipan;
- e. pengelolaan arsip;
- f. SIKD dan JIKD;
- g. sumber daya pendukung;
- h. peran serta masyarakat;
- i. kerjasama daerah;
- j. ketentuan sanksi;
- k. pengawasan dan pengendalian; dan
- l. ketentuan penutup.

BAB II

ASAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan daerah dilaksanakan dengan berasaskan:

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

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Sistem Kearsipan Daerah yang meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip; dan
 - d. Pengawasan dan pengendalian Kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung Sumber Daya Kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. Organisasi Kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB IV
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian arsip;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKD dan JIKD;
 - d. Organisasi Kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 7

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditujukan untuk :

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

BAB V PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan melaksanakan pembinaan Kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD dan masyarakat.
- (3) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan Kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembinaan Kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan Kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat.

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

Pasal 10

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan Kearsipan kepada lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. Arsip Dinamis aktif dan Arsip Vital di Unit Pengolah; dan
 - b. Arsip Dinamis inaktif di Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (5) Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh fungsional umum yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :

- a. penciptaan Arsip Dinamis;
- b. Penggunaan Arsip Dinamis;
- c. Pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
- d. Penyusutan Arsip Dinamis.

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 15

- (1) Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar Pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan Penyusutan Arsip.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

- (4) Penetapan JRA dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 17

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka Penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka Penggunaan Arsip dan informasinya.

Pasal 20

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 21

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah 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 II bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan Alih Media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (7) Mekanisme Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Arsip Aktif, melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan; dan
 - b. Arsip Inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan Alih Media arsip.

Pasal 24

Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.

Pasal 25

- (1) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan Pemberkasan, dinyatakan sebagai Arsip Aktif.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (5) Daftar Arsip Aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit memuat :
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan

- g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat :
- a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKD dan JIKD.

Pasal 27

- (1) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan :
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
- a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar Arsip Aktif; dan
 - b. daftar Arsip Inaktif.

Pasal 29

Tata cara Pemberkasan Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, pembuatan daftar Arsip Aktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 Penyimpanan Arsip

Pasal 30

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6 Penyusutan Arsip

Pasal 31

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (3) Penyusutan Arsip yang belum diatur dalam JRA dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip.

Pasal 32

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;

- b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
- c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 34

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b pada Pencipta Arsip, 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 masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.

Pasal 36

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) 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 Perangkat Daerah dan BUMD.

- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 37

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pencipta Arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan berwenang menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan terhadap setiap Arsip Statis yang diterimanya.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;

- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 41

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 42

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi Arsip Statis;
 - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Pada saat Arsip Statis diserahkan atau diAkuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c, paling sedikit memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip;
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan Alih Media Arsip Statis.
- (2) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan membuat kebijakan Alih Media Arsip Statis.
- (4) Arsip Statis hasil Alih Media diautentikasi oleh pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;

- g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Akses Arsip Statis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip Statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dengan menyediakan sarana dan prasarana Akses Arsip Statis.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Apabila Akses Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 48

- (1) Autentikasi dilaksanakan terhadap :
 - a. Arsip Statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. Arsip Dinamis hasil Alih Media; dan
 - c. Arsip Statis hasil Alih Media.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Arsip Dinamis hasil Alih Media dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil Alih Media dilegalisasi dengan autentikasi oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (5) Autentikasi terhadap Arsip Dinamis hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap Arsip Statis hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil Alih Media.

Pasal 49

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan membuat surat pernyataan mengenai penetapan autentisitas Arsip Statis.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan autentikasi Arsip Statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis;
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dapat memfasilitasi permintaan autentikasi Arsip Statis yang diajukan oleh Pencipta Arsip dan masyarakat di daerah.

Bagian Kelima
Alih Media

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pemeliharaan, arsip dapat dialihmediakan.
- (2) Alih Media arsip dapat dilakukan terhadap Arsip Dinamis maupun Arsip Statis.
- (3) Alih Media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (4) Kebijakan Alih Media arsip ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk Alih Media Arsip Dinamis; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan untuk Alih Media Arsip Statis.
- (5) Alih Media menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Arsip Statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar Arsip Dinamis dan Arsip Statis yang dialihmediakan.
- (8) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Berita acara pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;

- d. jumlah arsip;
- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Pasal 52

- (1) Berita acara pelaksanaan Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 53

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana Alih Media yang memadai.
- (2) Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Bagian Keenam Penghargaan

Pasal 54

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan, dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip kepada Perangkat Daerah yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.

- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis tersebut.
- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII SIKD DAN JIKD

Bagian Kesatu Pembangunan SIKD dan JIKD

Paragraf 1 Pembangunan SIKD

Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan kelanjutan dari pembangunan SKD.
- (5) SIKD merupakan bagian dari SIKN.

Paragraf 2 Pembangunan JIKD

Pasal 56

Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan membentuk JIKD.

Pasal 57

- (1) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (2) JIKD merupakan simpul jaringan Kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN.
- (3) Simpul jaringan Kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Bagian Kedua Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 58

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Kearsipan paling sedikit memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VIII SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 59

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang Kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan.

Pasal 60

Arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 61

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya;
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 62

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/ atau fisik arsip;
- b. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 63

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang Kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang Kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan
 - b. pejabat struktural di bidang Kearsipan.

Bagian Kedua

Prasarana dan Sarana

Pasal 64

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana meliputi :

- a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dapat menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Pasal 65

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh :
- a. Lembaga Kearsipan Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan; dan
 - b. Pencipta Arsip yang terdiri dari Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertindak juga sebagai Unit Kearsipan I.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh:
- a. Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang membidangi tata usaha; dan
 - b. Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh unit kerja pada Pencipta Arsip yang bertanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 66

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala Daerah yang diterima dari Pencipta Arsip dan/atau masyarakat;
 - b. mengelola Arsip Dinamis Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip; dan
 - c. melaksanakan Pembinaan Kearsipan.

Pasal 67

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) huruf a, memiliki tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;

- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d. memindahkan Arsip Dinamis inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I;
 - e. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. pengolahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip;
 - d. penyiapan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 68

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

Pasal 69

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menciptakan arsip;
 - b. memberkaskan Arsip Aktif;
 - c. mengelola, menyimpan dan menyajikan Arsip Aktif dan Arsip Vital; dan
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II.
- (2) Unit Pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Aktif kepada pimpinan Pencipta Arsip melalui Unit Kearsipan II.
- (3) Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 70

- (1) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan digunakan untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Kearsipan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - i. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Pencipta Arsip yang meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Pendanaan dalam pengelolaan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam Anggaran BUMD.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 71

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. Penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KERJASAMA DAERAH

Pasal 72

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama daerah di bidang Kearsipan dengan Pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Kerjasama daerah yang dilaksanakan dengan Pencipta Arsip non pemerintah dapat dipungut retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

BAB XI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 75

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan/atau Unit Kearsipan II bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

Pasal 75

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

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

Pasal 78

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 1 April 2019

BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 1 April 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

I MADE SUDIADA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2019 NOMOR 2.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA, PROVINSI BALI :
(2,12/ 2019)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1 UMUM.

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

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

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

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh

sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah Penyelenggaraan 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 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Huruf a

Yang dimaksud dengan “standar” adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan.

Yang dimaksud dengan “kendali mutu” adalah bagian atau divisi yang mengendalikan dan mengawasi kualitas penyimpanan serta kualitas pengamanan arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “kesatuan sistem Kearsipan nasional adalah suatu model pengelolaan arsip yang terintegrasi secara nasional.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentik, utuh dan terpercaya” adalah asli, sah, dapat dipercaya dan memiliki nilai kesejarahan yang tinggi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “tata naskah dinas” adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
“Unit Kearsipan II” berada pada sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah, Kantor Lurah, Kantor Perbekel/Kepala Desa dan BUMD.

Ayat (4)
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
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
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas

Pasal 36
Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan perusahaan swasta dan masyarakat adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, Rumah Sakit swasta, dan kantor notaris.

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

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 Lembaga Kearsipan.

Huruf b

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.

Huruf c

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 (4)

Cukup jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Preservasi Arsip Statis” adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menyelamatkan Arsip Statis.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “autentifikasi” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip Statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas

Pasal 62
Cukup jelas

Pasal 63
Cukup jelas

Pasal 64
Cukup jelas

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 47

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA NOMOR 2.