



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUNGO

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental yang menjadi identitas dan jati diri bangsa sebagai pengingat, acuan, dan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sehingga sistem kearsipan diselenggarakan sebagai upaya mendukung kinerja pemerintah dalam mengambil kebijakan pembangunan agar pemerintahan berjalan dengan baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - b. bahwa dalam rangka pemberian informasi yang akurat didukung data yang benar maka arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi terpercaya dan untuk mendukung pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah;
 - c. bahwa Pemerintah Kabupaten Bungo perlu memiliki peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi dan tertib arsip sehingga mewujudkan peningkatan pelayanan informasi publik;

d.bahwa 2

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka 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 Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan.....3

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 1282);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1547);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

dan

BUPATI BUNGO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I.....4

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bungo adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Bungo.
3. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bungo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bungo yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
8. 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.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

10. Arsip.....5

10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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 Daerah.
15. 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.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
17. 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.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
19. 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 arsip Daerah.

20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurangnya 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.
22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
23. 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 Daerah.
24. 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 Arsip Daerah.
25. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
26. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.
27. 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.
28. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

29. Jaringan.....7

29. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
30. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis Arsip Dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
31. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis Arsip Statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. aturan asli (*principle of original order*);
 - f. keamanan dan keselamatan;
 - g. keprofesionalan;
 - h. keresponsifan;
 - i. keantisipatifan;
 - j. kepartisipatifan;
 - k. akuntabilitas;
 - l. kemanfaatan;
 - m. aksesibilitas; dan
 - n. kepentingan umum.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan bertujuan:
 - a. menjamin terciptanya pengarsipan yang baik dan benar dari semua kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah termasuk dusun atau kelurahan, dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

c. menjamin.....8

- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip Daerah yang andal dan pemanfaatan arsip untuk melindungi kepentingan Daerah dan negara serta masyarakat;
 - d. mewujudkan penyelenggaraan arsip sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban tata kelola pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
 - f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya; dan
 - g. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.
- (3) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:
- a. perencanaan;
 - b. organisasi penyelenggara kearsipan;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. prasarana dan sarana;
 - f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - g. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. kerjasama dan partisipasi masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengawasan kearsipan; serta
 - j. pendanaan.

BAB II

PERENCANAAN DAN ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Perencanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi:
- a. perencanaan strategis penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. rencana kerja dan anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.

(2) Penyusunan.....9

- (2) Penyusunan rencana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD); dan
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).
- (3) Dalam menyusun Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah melibatkan semua Perangkat Daerah dan unit kerjanya.

Pasal 4

- (1) Organisasi penyelenggara kearsipan terdiri atas:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip; dan
 - c. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah mengelola arsip berkoordinasi dengan unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah mengelola arsip yang berasal dari:
 - a. Perangkat Daerah termasuk kelurahan atau dusun dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. organisasi politik;
 - d. organisasi kemasyarakatan;
 - e. lembaga pendidikan; dan
 - f. swasta.
- (5) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas:
 - a. mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. memusnahkan arsip dilingkungan lembaganya;
 - d. membantu.....10

- d. membantu pimpinan pencipta arsip menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - e. membina dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.
- (6) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibentuk di setiap Perangkat Daerah termasuk kelurahan atau dusun dan unit pelaksana teknis Daerah.

BAB III

PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah meliputi:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip melalui unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola kearsipan.

Bagian Kedua.....11

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip dinamis;
- b. penggunaan arsip dinamis;
- c. pemeliharaan arsip dinamis; dan
- d. penyusutan arsip dinamis.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:
 - 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip sebagaimana pada ayat (2) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip diluar pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 8.....12

Pasal 8

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, dan lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membuat tanda terima arsip dari pendistribusi arsip.
- (5) Pembuatan arsip oleh pencipta arsip harus menjaga autentisitas berdasarkan tata naskah dinas.

Pasal 9

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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.
- (4) Tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membuat tanda terima arsip dari penerima arsip.
- (5) Penerimaan arsip dari pencipta arsip harus menjaga autentisitas berdasarkan tata naskah dinas.

Pasal 10

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengelola dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan memelihara, dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Paragraf 3.....13

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan, dan akses arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c 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 katagori arsip terjaga maupun arsip umum.

(3) Pemeliharaan.....14

- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip;
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a dilakukan setelah proses pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Arsip aktif diberkaskan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Hasil pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat daftar arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola arsip.

Pasal 15

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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) 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.....15

- f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 17

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (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 penegakkan hukum.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan dilingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

(2) Berita.....16

- (2) Berita acara alih media arsip dinamis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan atau unit kearsipan.
- (3) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (5) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital untuk Pemerintah Kabupaten Bungo diatur dengan Peraturan Bupati.

(5) Ketentuan.....17

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala kementerian atau lembaga yang membidangi urusan kearsipan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substansif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala kementerian atau Lembaga yang membidangi urusan kearsipan.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Setiap pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak memiliki JRA dikenakan sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan; dan
 - d. pencabutan izin.

Pasal 21

- (1) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

(3) Ketentuan.....18

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

Kegiatan penyusutan arsip meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif 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 24

- (1) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan perguruan tinggi negeri, dan badan usaha milik Daerah dilakukan sebagai berikut:

a. pemindahan.....19

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri, dan badan usaha milik Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri, dan badan usaha milik Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 25

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan:

- a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah; dan
- b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo, perguruan tinggi, dan badan usaha milik Daerah.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap:
 - a. arsip yang tidak memiliki nilai guna;
 - b. arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. arsip yang tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. arsip yang tidak berkaitan dengan penyelesaian proses hukum.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 27

- (1) Tata cara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) meliputi:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip inaktif;
 - c. pembuatan.....20

- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan:
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan:
- a. secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, di lingkungan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
- a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan arsip yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada Perangkat Daerah, dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 29

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana Pasal 22 huruf b, di lingkungan pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
- a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala kementerian atau Lembaga yang membidangi urusan kearsipan.

(2) Pelaksanaan.....21

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 30

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip harus disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala kementerian atau lembaga yang membidangi urusan kearsipan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala kementerian atau lembaga yang membidangi urusan kearsipan.

Pasal 31

- (1) Penyerahan arsip oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan.

b. telah.....22

- b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah termasuk Kelurahan, unit pelaksana teknis Daerah dan badan usaha milik Daerah.
 - (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bungo dan/atau bantuan luar negeri yang belum mempunyai lembaga kearsipan wajib menyerahkan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
 - (4) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
 - (5) Setiap pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak menyerahkan arsip dikenakan sanksi administratif.
 - (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penghentian sementara kegiatan; dan
 - d. pencabutan izin.

Pasal 32

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

Pasal 33.....23

Pasal 33

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan, dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) Dalam melakukan pengelolaan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas:
 - a. Akuisisi arsip statis;
 - b. Pengolahan arsip statis;
 - c. Preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

(2) Dalam.....24

- (2) Dalam rangka mewujudkan pengelolaan Arsip statis yang baik, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan alih media.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 35

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan akuisisi arsip statis yang memiliki nilai guna bagi Pemerintah Kabupaten Bungo.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Dalam hal verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 36

- (1) Tata cara pelaksanaan akuisisi arsip statis meliputi:
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. menetapkan status arsip statis;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara, dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dan pimpinan pencipta arsip atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:

a. waktu.....25

- a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, disusun oleh pencipta arsip paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip statis; dan
 - g. keterangan

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 37

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui:
- a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. *Guide*;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 38

- (1) Preservasi Arsip Statis adalah usaha perbaikan keadaan fisik arsip yang dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif, dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 40.....27

Pasal 40

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- (3) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Pasal 41

- (1) Autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip statis.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kewenangan, kemampuan, dan kompetensi.
- (4) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (5) Berita acara alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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. pelaksanaan.....28

- g. pelaksanaan; dan
- h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) 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 perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Akses arsip statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 43

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

BAB IV

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 44

- (1) Sumber daya manusia bidang kearsipan meliputi:
 - a. pejabat struktural dibidang kearsipan;
 - b. arsiparis; dan
 - c. fungsional umum dibidang kearsipan.

(2) Pemerintah.....29

- (2) Pemerintah Kabupaten Bungo menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
 - b. pengadaan arsiparis;
 - c. penempatan arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Perangkat Daerah; dan
 - d. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil menjadi Arsiparis di Perangkat Daerah;
- (3) Dalam hal tidak tersedianya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan, Pemerintah Kabupaten Bungo dapat mengangkat sumber daya manusia non Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 45

- (1) Pemerintah Kabupaten Bungo melaksanakan pengembangan arsiparis melalui:
 - a. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - b. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - c. penetapan standar minimal jumlah arsiparis; dan
 - d. peningkatan tunjangan profesi Arsiparis.
- (2) Pengembangan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pengembangan Arsiparis berkoordinasi dengan kementerian atau Lembaga yang membidangi urusan kearsipan.
- (4) Pengembangan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkelanjutan.
- (5) Dalam hal Lembaga Kearsipan Daerah tidak melakukan pengembangan sumber daya manusia dikenakan sanksi administratif.

(6) Sanksi.....30

- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
- a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis;

BAB V

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 46

- (1) Pemerintah Kabupaten Bungo bertanggungjawab atas tersedianya prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar kualitas dan spesifikasi yang diatur dalam dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai kearsipan.
- (2) Tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memastikan Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan lain yang diperlukan.
- (4) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

Pasal 47

- (1) Peralatan yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf c disediakan untuk alihmedia Arsip.
- (2) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. *server*;
 - b. *scanner*;
 - c. *printer*/pencetak;

d. komputer.....31

- d. komputer; dan
 - e. Peralatan lainnya yang diperlukan.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat Kearsipan Daerah.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip jenis manuskrip sebagai warisan budaya.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Perangkat Daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Arsip dinamis inaktif yang mengandung nilai guna sejarah dan penelitian akibat adanya pembubaran Perangkat Daerah diperlakukan sebagai arsip statis.
- (5) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 49

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggungjawab dalam penanganan bencana, melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB VIII.....32

BAB VII

PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat JIKD.
- (3) Penyelenggaraan JIKD menjadi tanggung jawab, dan berpusat pada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) digunakan untuk mendukung JIKD.
- (5) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.

Pasal 51

- (1) JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) terdiri dari:
 - a. SIKD; dan
 - b. SIKS.
- (2) Lembaga kearsipan Daerah membuat SIKD dan SIKS dalam bentuk program atau aplikasi untuk digunakan oleh Perangkat Daerah dan Lembaga lain diluar Pemerintah Kabupaten Bungo pencipta Arsip.
- (3) SIKD dan SIKS digunakan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk menyimpan arsip secara alih media.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah mengintegrasikan SIKD dan SIKS pada Perangkat Daerah dan Lembaga lain diluar Pemerintah Kabupaten Bungo pencipta Arsip kepada JIKD.

(5) Perangkat.....33

- (5) Perangkat Daerah dan Lembaga lain diluar Pemerintah Kabupaten Bungo pencipta Arsip melakukan pelaporan pelaksanaan pengarsipan melalui SIKD dan SIKS kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (6) Dalam hal Perangkat Daerah dan Lembaga lain diluar Pemerintah Kabupaten Bungo pencipta Arsip tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Ayat (5) dikenakan sanksi administratif.
- (7) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa:
 - c. teguran lisan; dan
 - d. teguran tertulis;

Pasal 52

Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengintegrasikan JIKD dengan JIKN yang dikelola, dan berpusat pada kementerian atau Lembaga yang membidangi kearsipan.

BAB VIII

KERJASAMA DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 53

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan pihak lainnya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan.....34

- c. menyerahkan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. melaporkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - i. menggalang dan atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
 - k. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - l. penyampaian aspirasi.
- (3) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori daftar pencarian arsip.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.

(4) Ketentuan.....35

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 56

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
- a. Perangkat Daerah termasuk kelurahan atau dusun dan UPTD;
 - b. BUMD;
 - c. Organisasi kemasyarakatan;
 - d. Organisasi politik;
 - e. Lembaga pendidikan;
 - f. swasta; dan
 - g. Perorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. pengawasan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
 - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - c. pengawasan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pembinaan terhadap arsiparis;
 - f. bimbingan.....36

- f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
 - g. bantuan penilaian kinerja arsiparis.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g meliputi:
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
 - b. sosialisasi; dan
 - c. bimbingan dan konsultasi.

Pasal 57

- (1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah termasuk kelurahan atau dusun dan UPTD dapat melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. Pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - c. Pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
 - d. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis dan
 - e. Pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 58

- (1) Pengawasan kearsipan Daerah meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan, dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya terhadap Perangkat Daerah pencipta arsip.

(3) Pengawasan.....37

- (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengawasan kearsipan internal Pemerintah Kabupaten Bungo.
- (4) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk Tim Pengawas Kearsipan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 59

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. sumber daya manusia kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana.
- (2) Tata cara pelaksanaan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) terdiri dari:
 - a. perencanaan pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan audit kearsipan internal;
 - c. pelaporan hasil audit kearsipan internal; dan
 - d. tindaklanjut rekomendasi laporan hasil audit kearsipan oleh Perangkat Daerah, kelurahan atau dusun dan UPTD.
- (3) Dalam hal Perangkat Daerah, kelurahan atau dusun dan UPTD tidak melaksanakan ketentuan ayat (2) huruf d dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis;

BAB X

PENDANAAN

Pasal 60

- (1) Pemerintah Kabupaten Bungo menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan, dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.

(3) Sumber.....38

- (3) Sumber pendanaan penyelenggaraan kearsipan terdiri dari:
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo;
 - c. Hibah; dan/atau
 - d. Sumber lainnya yang tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENYIDIKAN

Pasal 61

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan Tindak Pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menerima laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. melakukan tindakan pertama di tempat kejadian perkara;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan pengeledahan dan penyitaan;
 - e. melakukan pemeriksaan dan penyitaan terhadap barang bukti tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. mengambil sidik jari dan memotret seorang;
 - g. memanggil dan memeriksa tersangka dan/atau saksi;
 - h. mendatangkan seorang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - i. membuat dan menandatangani berita acara; dan
 - j. mengadakan penghentian penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti tentang adanya tindak pidana di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

k. melakukan.....39

k. melakukan tindakan lain yang diperlukan untuk kelancaran penyidikan tindak pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XII

SANKSI PIDANA

Pasal 63

- (1) setiap orang yang dengan sengaja tidak menyerahkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja membuat berita acara pemusnahan arsip palsu dengan maksud untuk menghilangkan arsip, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah tindak pidana pelanggaran.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Penyelenggaraan kearsipan yang telah ada sebelum Peraturan Daerah ini berlaku, harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan daerah ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak peraturan daerah ini diundangkan.

BAB XV.....40

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Bupati Sebagai peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 66

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 6 Juli 2020

BUPATI BUNGO,

ttd

H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 6 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

ttd

MURSIDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2020 NOMOR 1
NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUNGO PROVINSI JAMBI
NOMOR 1- 14/2020

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUNGO

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan dokumen monumental yang menjadi identitas dan jati diri bangsa sebagai pengingat, acuan, dan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sehingga sistem kearsipan diselenggarakan sebagai upaya mendukung kinerja pemerintah dalam mengambil kebijakan pembangunan agar pemerintahan berjalan dengan baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dalam rangka pemberian informasi yang akurat didukung data yang benar maka arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi terpercaya dan untuk mendukung pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah.

Kabupaten Bungo perlu memiliki peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi dan tertib arsip sehingga mewujudkan peningkatan pelayanan informasi publik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Ayat (1)

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 “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

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

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

Cukup Jelas

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

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

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

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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BUNGO NOMOR 1