



BUPATI BANYUWANGI

PROVINSI JAWA TIMUR

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

SALINAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan dokumen administrasi pemerintahan daerah, arsip mempunyai fungsi sebagai salah satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti yang sah, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk 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 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaga Negera Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Presiden tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata kearsipan di lingkungan kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

dan

BUPATI BANYUWANGI,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibu kota Negara.
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. 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.
10. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
11. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. 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.
14. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
15. 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, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
16. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. 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 ANRI dan/ atau Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi
21. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
22. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
23. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
24. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
25. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

28. 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.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
30. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
31. 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.
32. Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.
33. 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 Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
34. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
35. Otentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
36. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

38. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
39. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
40. 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.
41. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
42. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
43. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) kedalam 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.
44. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
45. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
46. Organisasi profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
47. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
48. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
49. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warganegara secara minimal.

50. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten sebagai penyelenggara kearsipan Daerah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan perlindungan dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang dapat dipertanggungjawabkan komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Kabupaten;
- f. menjamin keselamatan aset Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi.
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB III ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas :

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

- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. organisasi penyelenggara kearsipan;
- b. pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. sarana dan prasarana;
- f. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pembiayaan; dan
- h. kerjasama dan partisipasi masyarakat.

BAB IV ORGANISASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
- (2) Selain Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyelenggaraan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh unit kearsipan;
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri :
 - a. Unit Kearsipan I pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi;
 - b. Unit Kearsipan II pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Unit Kerasipan III pada Unit Pelaksana teknis Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tanggungjawab unit kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 6

Guna mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Kabupaten melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. pengangkatan tenaga fungsional Arsiparis dan/atau tenaga kearsipan pada SKPD;
- b. penyediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standardisasi kearsipan;
- c. penetapan dan pelaksanaan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional;
- d. penetapan jadwal retensi arsip;
- e. sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah;
- f. pembinaan, pendampingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;

Pasal 7

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati.

Bagian Kedua

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 8

- (1) Pemerintah kabupaten menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Kabupaten melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia bidang kearsipan,
- (2) Pengembangan Sumber Daya Manusia bidang kearsipan melalui:
 - a. pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (3) Pengadaan kebutuhan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan beban kerja.

- (4) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (5) Pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengadaan atau pengangkatan arsiparis dapat difasilitasi oleh lembaga pendidikan dan pelatihan provinsi.
- (6) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk membangun kemandirian dan independensi Arsiparis.

Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan standardisasi kompetensi sumber daya manusia bidang kearsipan sesuai dengan standar yang berlaku secara nasional.
- (2) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi mengusulkan kebutuhan dan formasi Arsiparis kepada Bupati.

Pasal 11

- (1) Arsiparis Kabupaten memiliki kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Arsiparis Kabupaten dapat memberikan layanan jasa profesi kearsipan secara mandiri.

Pasal 12

Arsiparis mempunyai tugas :

- a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip Kabupaten;
- b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundangan;
- d. mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pemimpin SKPD Kabupaten;
- e. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- g. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri daerah;
- h. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pengamanan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten yang bekerja sama dengan provinsi dan berkedudukan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip;
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif dan;
 - c. arsip inaktif.

Bagian Kesatu

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh Pemerintahan Kabupaten dan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan.
 - b. penggunaan dan pemeliharaan.
 - c. penyusutan.

Paragraf kesatu
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penciptaan arsip dinamis diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf kedua
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 17

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (3) Pencipta arsip wajib membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) katagori yaitu:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip aset; dan
 - d. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan tentang lebih lanjut mengenai penggunaan, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap otentisitas, ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

- (3) Setiap Pegawai Negeri pemerintah kabupaten yang dimutasi, pensiun, berhalangan wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada pemerintah kabupaten melalui perangkat daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aset, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penyimpanan arsip aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan atau
 - d. fumigasi arsip.

Pasal 20

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Pengamanan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik arsip; dan
 - b. informasi.
- (3) Pengamanan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam, maupun manusia.
- (4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pengamanan arsip dinamis diatur dalam peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang apabila dibuka untuk umum dapat :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori jenis yang dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Paragraf Ketiga
Penyusutan Arsip dinamis
Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip wajib memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional;
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Lembaga Kearsipan Provinsi dan Kepala ANRI.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (6) Jadwal Retensi Arsip fungsi fasilitatif disusun oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA substantif dan fasilitatif, serta mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemandahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
- (4) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Setiap pemandahan arsip inaktif wajib didokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemandahan.

Pasal 25

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pimpinan perangkat daerah kabupaten;
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;

- b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip berkedudukan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dan diangkat oleh Bupati;
- (3) Pengusulan pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi;
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah Kabupaten.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip provinsi; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Lembaga Kearsipan Provinsi dan Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan atau Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
- (4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan dan diperlakukan sebagai arsip vital oleh pencipta arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi wajib melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan Satuan Kerja Perangkat Daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memiliki retensi 10 tahun.
- (3) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya pembubaran Satuan Kerja Perangkat Daerah diperlakukan sebagai arsip statis.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada anggaran Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik, mekanisme, prosedur dan tata cara penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam pencipta arsip satuan kerja perangkat daerah wajib melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten.

Paragraf kedua

Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif

Pasal 30

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

- (2) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi;
 - d. akses dan pelayanan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Akuisisi Arsip Statistik

Pasal 32

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Akuisisi arsip statis oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Bagian Keempat Pengolahan Arsip Statis

Pasal 33

- (1) Pengolahan arsip-arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan yang dikembangkan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. azas asal usul;
 - b. azas aturan asli; dan
 - c. standar diskripsi arsip statis.
- (3) Sistem Jaringan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 34

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
 - a. inventaris arsip statis
 - b. daftar arsip statis
 - c. guide arsip statis.

Bagian Kelima Pengolahan Arsip Statis Pasal 35

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (3) huruf c dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip;
 - d. perencanaan menghadapi bencana;
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

Pasal 36

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.

- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Dalam hal tertentu arsip statis tidak dapat diakses untuk publik yaitu:
- a. arsip yang menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. arsip statis yang berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. arsip statis yang belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. arsip statis yang karena secara fisik rusak dan belum dialihmediakan;
 - e. arsip statis yang atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Ketentuan tentang masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Bupati.
- (3) Dalam jangka waktu 25 tahun sejak arsip statis diserahkan pada Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.

Pasal 38

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis wajib menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
- a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Teknis, mekanisme, prosedur dan tata cara akses arsip statis diatur dengan keputusan kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

Pasal 39

- (1) Setiap perangkat daerah Kabupaten wajib menyerahkan arsip statis kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi.

- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. yang memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. yang telah habis masa retensinya;
 - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (5) Apabila pencipta arsip tidak melakukan otentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dalam peraturan Bupati.

Pasal 40

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi selain menerima Arsip Statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah juga melaksanakan pengelolaan arsip statistik yang berskala Kabupaten yang diterima dari desa, perusahaan, organisasi politik, Organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian kesatu

Pembinaan

Pasal 41

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi wajib melakukan pembinaan kearsipan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. Sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - g. penilaian kinerja Arsiparis;
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.

- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
 - b. sosialisasi;
 - c. bimbingan dan konsultasi.

Pasal 42

- (1) Unit Kearsipan satuan kerja perangkat daerah wajib 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 43

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggaraan kearsipan maupun pengelolaan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan kearsipan;
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis di satuan kerja perangkat daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerjasama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dengan satuan kerja perangkat daerah penyelenggara pengawasan Kabupaten;
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis satuan kerja perangkat daerah Kabupaten dilakukan dengan cara :
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan;

- d. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip statis oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja dan;
 - d. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana pengelolaan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 44

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap satuan kerja perangkat daerah Kabupaten wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap Unit Kearsipan wajib memiliki pusat arsip.
- (3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi wajib memiliki depo arsip.

BAB VIII
PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI

Pasal 45

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel;
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi membangun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) di Kabupaten.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari Sistem Kearsipan Nasional (SKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

- (5) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (6) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan statis Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 46

- (1) Pemerintah Kabupaten menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan dapat berasal dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB X
KERJASAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Kerjasama

Pasal 47

- (1) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Banyuwangi dapat melakukan kerjasama dengan pemerintah provinsi, ANRI pemerintah daerah lain, BUMN, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat
Pasal 48

- (1) masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.

- (2) Peran 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 arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai tinggi kepada Lembaga Kearsipan;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. melaporkan kepada Bupati apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggalangan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf I diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

BAB XI LARANGAN Pasal 50

Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang:

- a. mengabaikan kewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak;

- c. menguasai dan memiliki arsip-arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. membuka/memberikan informasi arsip dinamis yang dikategorikan tertutup;
- e. menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan daerah kepada pihak yang tidak berhak;
- g. sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur dan peraturan perundangan-undangan; dan
- h. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

BAB XII
KETENTUAN PENYIDIKAN
Pasal 51

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini;

- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak sesuai Peraturan Daerah ini;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana sesuai Peraturan Daerah ini dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum acara Pidana.

BAB XIII
KETENTUAN PIDANA
Pasal 52

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf f, huruf g dan huruf h diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 53

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 54

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
pada tanggal 4 Februari 2016

Pj. BUPATI BANYUWANGI,
ttd
Z A R K A S I

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 8 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

ttd

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 7

Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
Asisten Administrasi Pemerintahan
Ub.
Kepala Bagian Hukum

ttd

HAGNI NGESTI SRIREDJEKI, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650828 199703 2 002

NOMOR REGISTER 41-2/2016

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Berdasar latar belakang sebagaimana tersebut diatas, serta sejalan dengan berlakunya undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan serta peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, perlu membentuk peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

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

Huruf f

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

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

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

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

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