



BUPATI BENGKULU TENGAH  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH  
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

Menimbang

- : a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- b. 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 perundang-undangan;
- c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

Paraf



3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

*Handwritten signature/initials*



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DISPUSIP adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas/Badan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga Pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota 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 masyarakat, asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi lainnya, Lembaga, dan Bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip yaitu kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaan sampai dengan penyusutan dan pelestarian.

Paraf  
JF



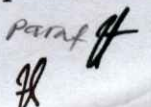
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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 Lembaga Kearsipan kemudian disimpan dalam Depo Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit pengolah adalah unit kerja pada OPD yang melaksanakan fungsi pengolahan semua arsip berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit kearsipan adalah unit kerja pada OPD yang melaksanakan fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan dan diangkat dalam jabatan fungsional serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
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 di dalamnya.
26. Sistem Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah yang selanjutnya disingkat SKK 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
27. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah yang selanjutnya disingkat SIKK adalah Sistem Informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan

*[Handwritten signature]*



Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah.

28. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah yang selanjutnya disingkat JIKK Bengkulu Tengah adalah Sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah.
29. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis kepada DISPUSIP.
31. 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.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
33. 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.
34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
36. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
37. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
38. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
39. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
40. Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
41. 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.
42. Arsip yang autentik adalah arsip yang informasinya memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat

Paraf 



pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

43. Bantuan luar negeri adalah bantuan yang berasal dari Pemerintah luar negeri, Pemerintah Negara Bagian atau Pemerintah Daerah di luar negeri, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi multilateral lainnya termasuk badan-badannya, organisasi atau lembaga internasional, organisasi kemasyarakatan luar negeri, serta badan usaha milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah di luar negeri dan Badan swasta di luar negeri.
44. Alih media arsip adalah kegiatan pengalihan media yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
45. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
46. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan di daerah bertujuan untuk :

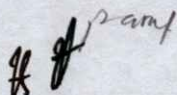
- a. Memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- b. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, sebagai penyelenggara kearsipan Daerah;
- c. Mewujudkan adanya peran sistem penyelenggaraan kearsipan secara terpadu sebagai bukti pertanggungjawaban sehingga mampu menyelamatkan aset daerah;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Meningkatkan pelayanan informasi kepada publik yang bermanfaat bagi masyarakat bangsa dan negara.

## BAB III ASAS DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 3

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. Profesional;
- h. Responsif;
- i. Antisipatif;
- j. Partisipatif;





- k. Akuntabilitas;
- l. Manfaat;
- m. Aksesibilitas; dan
- n. Kepentingan umum.
- o. Kearifan lokal

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan kearsipan meliputi :
  - a. Penetapan kebijakan;
  - b. Pembinaan kearsipan; dan
  - c. Pengelolaan arsip.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi :
  - a. Sumber daya manusia;
  - b. Prasarana dan sarana; dan
  - c. Pendanaan serta sumber daya lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh OPD, BUMD, pemerintahan desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

### BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN Bagian Kesatu

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Bupati dan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu dalam SKK.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penetapan kebijakan;
  - b. Pembinaan kearsipan; dan
  - c. Pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi :
  - a. Sumber daya manusia;
  - b. Prasarana dan sarana; dan
  - c. Pendanaan.

#### Pasal 6

- (1) SKK wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

*Patut*  
✍



#### Pasal 7

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

- a. Pengangkatan tenaga fungsional Arsiparis dan/atau tenaga kearsipan pada OPD, BUMD dan Pemerintahan Desa;
- b. Penyelenggaraan pelatihan kearsipan;
- c. Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standarisasi kearsipan;
- d. Penetapan dan pelaksanaan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional;
- e. Penetapan jadwal retensi arsip;
- f. Penelitian dan pengembangan kearsipan;
- g. Sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di daerah;
- h. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;

#### Bagian Kedua

#### Pembangunan SKK, Pembangunan SIKK dan

#### Pembentukan JIKK

#### Paragraf 1

#### Pembangunan SKK

#### Pasal 8

- (1) DISPUSIP menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKK untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip.
- (2) SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

#### Pasal 9

SKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berfungsi untuk :

- a. Mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan;
- b. Menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

#### Paragraf 2

#### Pembangunan SIKK

#### Pasal 10

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui :
  - a. Penetapan kebijakan SIKK; dan
  - b. Penyelenggaraan SIKK.

*paraf*  
*ff*



- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi :
  - a. Kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
  - b. Kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.
- (6) DISPUSIP membangun SIKK untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, memori kolektif daerah, dan simpul pemersatu daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi SIKK, DISPUSIP membentuk JIKK.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKK diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 11

SIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berfungsi untuk:

- a. Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. Menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. Menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. Menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

#### Paragraf 3

#### Pembentukan JIKK

#### Pasal 12

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
  - a. Arsip dinamis; dan
  - b. Arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas :
  - a. Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
  - b. Penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
  - c. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
  - d. Evaluasi secara berkala.
- (4) JIKK berfungsi untuk meningkatkan :
  - a. Akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
  - b. Kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
  - c. Peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.
- (5) Penyelenggaraan JIKK adalah DISPUSIP sebagai pusat jaringan daerah.

#### Paragraf 4

#### Penggunaan Informasi Kearsipan

#### Pasal 13

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada

*Prat*  
48



- pemerintah/pemerintah provinsi/ pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi :
- a. Pencipta arsip;
  - b. Nomor arsip;
  - c. Kode klasifikasi;
  - d. Uraian informasi;
  - e. Kurun waktu;
  - f. Jumlah; dan
  - g. Keterangan.

### Bagian Ketiga Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

#### Pasal 14

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan dan kegiatan yang di danai dari APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

#### Pasal 15

Melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi :

- (1) Penilaian jadwal retensi arsip daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
- (2) Penilaian pemusnahan arsip daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan
- (3) Pengelolaan arsip statis OPD, lintas daerah, BUMD, swasta dan perorangan berskala provinsi;

#### Pasal 16

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip terhadap dampak bencana yang bukan merupakan bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, dan/atau arsip daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran OPD, Pemerintah Daerah melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (4) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/ atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh DISPUSIP sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

#### Pasal 17

- (1) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang asli sebagai sebuah dokumen bagi Pemerintah Daerah dapat diwujudkan dalam bentuk mikro film, *Compact Disc*, *fotocopy*, atau media lainnya.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian arsip asli berupa *fotocopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui legalisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

paraf  
JH



Bagian Keempat  
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 18

- (1) DISPUSIP mengintensifkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi OPD, BUMD, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (4) DISPUSIP menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan untuk pengelolaan arsip masyarakat.

BAB V


PENETAPAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 19

- (1) Penetapan kebijakan penyelenggaraan Kearsipan Daerah , menjadi tanggung jawab Bupati.
- (2) Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
  - a. Pembinaan kearsipan terhadap OPD dan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - c. Pengelolaan sistem kearsipan;
  - d. Pengelolaan jaringan kearsipan (pembangunan SKK, pembangunan SIKK dan JIKK di wilayah daerah);
  - e. Pengembangan organisasi/lembaga kearsipan;
  - f. Pengembangan sumberdaya aparatur kearsipan;
  - g. Penggunaan prasarana dan sarana kearsipan;
  - h. Perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - i. Sosialisasi kearsipan;
  - j. Pengembangan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi lain, Pemerintah Daerah/Kota, lembaga dalam dan luar negeri, swasta dan perorangan ;
  - k. Pendanaan untuk penyelenggaraan kearsipan Daerah.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 20

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan, pengelolaan arsip dan sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

*paraf*  




#### Pasal 21

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKK, SIKK dan pembentukan JIKK di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

#### Pasal 22

Penetapan kebijakan dibidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

#### Pasal 23

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

#### Pasal 24

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

#### Pasal 25

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

#### Pasal 26

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 27

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.


#### Pasal 28

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf k, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

### BAB VI PENGELOLAAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 29

- (1) Pengelolaan arsip di Daerah dilakukan terhadap :
- Arsip dinamis dan;
  - Arsip statis.

*paraf*  




- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. Arsip vital ;
  - b. Arsip aktif dan
  - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip ( Pejabat dan tenaga kearsipan ).
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Tenaga Kearsipan.

#### Pasal 30

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Tata naskah dinas;
  - b. Klasifikasi arsip;
  - c. Jadwal retensi arsip; dan
  - d. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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.

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

- (1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

#### Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Tengah.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah.

*ramy*  
27



- (5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

#### Pasal 34

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

#### Pasal 35

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 1 Umum

#### Pasal 36

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi :
  - a. OPD, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan yang kegiatannya didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri;
  - b. Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari OPD, BUMD, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan setelah Pihak Ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya.
- (5) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (6) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku pula bagi Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang didanai dengan APBD dan/atau bantuan luar negeri.
- (7) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Penciptaan arsip;
  - b. Penggunaan arsip;
  - c. Pemeliharaan arsip; dan
  - d. Penyusutan arsip.

*paraf*  
*HA*



Paragraf 2  
Penciptaan arsip

Pasal 37

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. Pembuatan arsip; dan
  - b. Penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (5) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuat arsip dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 38

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan di sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada OPD dan BUMD bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.


Pasal 39

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus di dokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip penerimaan arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang telah di dokumentasikan arsip wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3  
Penggunaan Arsip

Pasal 40

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip

*paraf*  




- inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
  - (6) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
  - (7) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
  - (8) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
  - (9) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada ANRI.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada pemerintahan daerah, yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan kepala ANRI.

#### Pasal 42

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis dengan alasan:
  - a. Menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Mengganggu kepentingan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
  - g. Mengungkapkan isi akta 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 perlu dirahasiakan;
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

*paraf*  
*[Signature]*



Paragraf 4  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 43

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
  - a. Pemberkasan arsip aktif;
  - b. Penataan arsip inaktif;
  - c. Penyimpanan arsip; dan
  - d. Alih media.

Pasal 44

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan :
  - a. Pemberkasan dan;
  - b. Penyimpanan arsip.

Pasal 45

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan II.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan :
  - a. Penataan dan;
  - b. Penyimpanan.

Pasal 46

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan dengan pemberkasan arsip setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan arsip dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas :
  - a. Daftar berkas; dan
  - b. Daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata :
  - a. Unit pengolah;
  - b. Nomor Berkas;
  - c. Kode klasifikasi;
  - d. Uraian informasi berkas;
  - e. Kurun waktu;
  - f. Jumlah; dan
  - g. Keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sekurang-kurang memuat metadata :
  - a. Nomor berkas;
  - b. Nomor item arsip;
  - c. Kode klasifikasi;

*paraf*  
*ff*



- d. Uraian informasi arsip;
- e. Tanggal;
- f. Jumlah; dan
- g. Keterangan.

- (6) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (7) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKK dan JIKK.

#### Pasal 47

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7) huruf c dapat dilakukan alih media arsip.
- (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 dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

- (1) Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMD wajib membuat program arsip vital
- (2) Pemeliharaan arsip vital pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip dan dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (3) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (4) Program arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (5) Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. Identifikasi;
  - b. Perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. Penyelamatan dan pemulihan.

#### Paragraf 5 Penyusutan Arsip

#### Pasal 49

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan; dan
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

*panf*  
*84*



Paragraf 6  
Pemindahan arsip inaktif

Pasal 50

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan :
  - a. Penyeleksian arsip inaktif;
  - b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
  - c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 51

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.

Paragraf 7  
Pemusnahan Arsip

Pasal 52

- (1) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. Tidak memiliki nilai guna;
  - b. Telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. Tidak ada undang-undang yang melarang; dan
  - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

*Paraf*  
*JK*



Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip inaktif
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan:
  1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur Inspektorat Daerah; dan
  3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 54

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, ditetapkan oleh :
  - a. Pimpinan OPD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. Pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. Pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - d. Arsiparis sebagai anggota.

#### Pasal 55

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan OPD dan BUMD setelah mendapat :
  - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
  - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. Pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
  - d. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
  - e. Persetujuan tertulis dari Bupati

*pamf*  
*ff*



- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab OPD dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan OPD dan BUMD setelah mendapat :
  - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
  - b. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - d. Pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - e. Persetujuan dan penetapan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. Persetujuan tertulis dari Bupati;
  - g. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
  - a. Keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. Notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. Usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. Keputusan pimpinan OPD/BUMD/ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Berita acara pemusnahan arsip; dan
  - f. Daftar arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 56

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) OPD dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan).
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

#### Pasal 57

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang menolak penyerahan arsip statis.

*panip*  
*ff*



- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Pasal 58

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
- Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
  - Penilaian oleh panitia penilai arsip di OPD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
  - Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - Verifikasi dan persetujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD; dan
  - Penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di OPD dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
- Keputusan pembentukan panitia penilai arsip di OPD dan BUMD;
  - Notulen rapat panitia penilai arsip di OPD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
  - Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di OPD dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - Surat persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - Keputusan pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis /penetapan arsip yang akan diserahkan;
  - Berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - Daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

#### Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Umum

#### Pasal 59

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk

*panf*  
*87*



menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Akuisisi arsip statis ;
  - Pengolahan arsip statis ;
  - Preservasi arsip statis ; dan
  - Akses arsip statis.

## Paragraf 2 Akuisisi Arsip Statis

### Pasal 60

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mengumumkannya kepada publik.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis, terhadap :
  - Organisasi Perangkat Daerah yang digabung/dihapus/diubah;
  - Perorangan;
  - Lembaga pendidikan swasta; dan
  - Perusahaan swasta.
- (4) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
  - Konsultasi wajib serah arsip oleh OPD, BUMD, perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
  - Monitoring dan survey terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
  - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip;
  - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan status arsip statis;
  - Persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD;
  - Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD; dan
  - Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (5) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD;
- (6) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
  - Waktu serah terima;
  - Tempat;
  - Jumlah;
  - Tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
  - Tanda tangan para pihak.
- (7) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKK dan JIKK sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip :
  - Pencipta arsip;

*paraf*

*17*



- b. Nomor arsip;
- c. Kode klasifikasi;
- d. Uraian informasi arsip;
- e. Kurun waktu;
- f. Jumlah arsip; dan
- g. Keterangan.

#### Pasal 61

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan dalam bentuk :
  - a. Piagam;
  - b. Bantuan sarana kearsipan; dan/ atau
  - c. Kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

#### Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 62

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui Kegiatan :
  - a. Menata informasi arsip statis;
  - b. Menata fisik arsip statis; dan
  - c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik meliputi :
  - a. Guide;
  - b. Daftar arsip statis;
  - c. DPA melalui aplikasi atau software; dan
  - d. Inventaris arsip.
- (3) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.
- (4) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan :
  - a. Asas asal usul ;
  - b. Asas aturan asli;
  - c. Standar deskripsi arsip statis.

*paraf*  
*ff*



Paragraf 4  
Preservasi Arsip Statis

Pasal 63

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. Penyimpanan;
  - b. Restorasi (pengendalian hama terpadu/ perawatan);
  - c. Reproduksi (penggandaan); dan
  - d. Perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.
- (4) Preservasi arsip statis ditempatkan pada ruang depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) sesuai standar penyimpanan arsip statis.

Paragraf 5  
Akses Arsip Statis

Pasal 64

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (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.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (7) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Kepala Dinas dapat menyatakan arsip statis yang dinyatakan tertutup menjadi arsip statis yang dinyatakan terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

*paraf*  
*jt*



- (3) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Dinas yang berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI.

#### Pasal 66

- (1) Kepala Dinas berwenang menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan dengan pertimbangan :
- Tidak menghambat proses penegakan hukum ;
  - Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ;
  - Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara ;
  - Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya ;
  - Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi;
  - Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penetapan arsip statis menjadi tertutup dilakukan oleh Kepala Dinas dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Bagian Keempat Autentikasi Paragraf 1 Umum

#### Pasal 67

- (1) OPD, BUMD, Pemerintahan Desa, Perguruan Tinggi, dan Perusahaan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media dalam bentuk media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis dan/atau arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (4) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.
- paraf*  
*87*



Paragraf 2  
Alih Media

Pasal 68

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 69

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Waktu pelaksanaan;
  - b. Tempat pelaksanaan;
  - c. Jenis media;
  - d. Jumlah arsip yang dialih mediakan;
  - e. Keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
  - f. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. Pelaksana; dan
  - h. Tanda tangan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Nomor urut;
  - c. Jenis arsip;
  - d. Jumlah arsip;
  - e. Kurun waktu; dan
  - f. Keterangan.

Paragraf 3  
Autentikasi Alih Media

Pasal 70

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh :
  - a. Tim ahli;
  - b. Pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
  - c. Laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

paraf  
ff



## BAB VII PEMBINAAN KEARSIPAN

### Pasal 71

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

### Pasal 72

- (1) Pembinaan kearsipan di wilayah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi :
  - a. Koordinasi penyelenggara kearsipan di wilayah daerah;
  - b. Penyusunan pedoman dan standar kearsipan;
  - c. Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. Sosialisasi kearsipan;
  - e. Pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - f. Perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi kegiatan kearsipan;
  - g. Membantu lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan dan arsiparis untuk pengurusan akreditasi kearsipan dan sertifikasi Arsiparis sesuai prosedur.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan unit kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

### Pasal 73

- (1) Penyelenggaraan akreditasi kearsipan dan sertifikasi sumber daya kearsipan dilaksanakan oleh Direktorat yang bertanggung jawab di bidang akreditasi dan sertifikasi kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Akreditasi kearsipan dilaksanakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.



## BAB VII PEMBINAAN KEARSIPAN

### Pasal 71

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

### Pasal 72


- (1) Pembinaan kearsipan di wilayah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi :
  - a. Koordinasi penyelenggara kearsipan di wilayah daerah;
  - b. Penyusunan pedoman dan standar kearsipan;
  - c. Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. Sosialisasi kearsipan;
  - e. Pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - f. Perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi kegiatan kearsipan;
  - g. Membantu lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan dan arsiparis untuk pengurusan akreditasi kearsipan dan sertifikasi Arsiparis sesuai prosedur.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan unit kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

### Pasal 73

- (1) Penyelenggaraan akreditasi kearsipan dan sertifikasi sumber daya kearsipan dilaksanakan oleh Direktorat yang bertanggung jawab di bidang akreditasi dan sertifikasi kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Akreditasi kearsipan dilaksanakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Sertifikasi arsiparis dilaksanakan terhadap arsiparis yang mengikuti uji kompetensi berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (4) Arsiparis yang telah mengikuti dan lulus uji kompetensi berhak memperoleh sertifikat kompetensi kearsipan.
- (5) Uji kompetensi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan sesuai dengan bidang teknis tertentu.

### Pasal 74

- (1) Arsiparis yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan di bidang teknis tertentu bertanggung jawab secara penuh melakukan kegiatan kearsipan tertentu yang disertifikasi.
- (2) Arsiparis yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan di bidang teknis tertentu dapat melakukan bimbingan teknis secara penuh sesuai dengan bidang teknis yang disertifikasi.
- (3) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat kompetensi kearsipan mendapatkan tambahan tunjangan sumber daya kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

*paraf*  




#### Pasal 75

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

#### Pasal 76

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.
- (4) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah
- (5) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip melakukan evaluasi dalam Penvelenggaraan Kearsipan di lingkungan Satuan Organisasi Perangkat



Organisasi Kearsipan  
Paragraf 1  
Unit Kearsipan

Pasal 77


- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
  - b. Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana



- e. BUMN;
- f. BUMD.

### Pasal 78

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi :
  - a. Unit kearsipan I dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  - b. Unit kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada OPD dan BUMD.

*paraf*  




- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selain berfungsi sebagai Unit kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit kearsipan II selaku pencipta arsip.
- (4) Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.  
Unit Kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
  - a. Pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
  - b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. Penyerahan arsip statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada DISPUSIP;
  - e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 79

Unit pengolah di daerah memiliki fungsi:

- a. Pengelolaan arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya;
- b. Pengelolaan arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya;
- c. Pemindahan arsip inaktif oleh Pimpinan unit satuan kerja kepada unit kearsipan.

#### Pasal 80

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah OPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa;
  - b. Melaksanakan pemusnahan arsip dari OPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa;
  - c. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh Pimpinan OPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - d. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
  - e. Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif di unit satuan kerja lingkungannya;
  - b. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif di unit satuan kerja lingkungannya;
  - c. Mempersiapkan pemindahan arsip inaktif oleh Pimpinan unit satuan kerja kepada unit kearsipan.

#### Pasal 81

- (1) DISPUSIP melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
  - a. OPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa;
  - b. Organisasi Politik;
  - c. Organisasi kemasyarakatan; dan
  - d. Perseorangan.
- (2) Selain pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DISPUSIP memiliki tugas untuk melaksanakan sebagai berikut :

*para*  
*§*



#### Pasal 75

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

#### Pasal 76

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.
- (4) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah
- (5) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip melakukan evaluasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Satuan Organisasi Perangkat



Organisasi Kearsipan  
Paragraf 1  
Unit Kearsipan

Pasal 77


- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
  - b. Unit Pengolah.
- (2) Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana



- e. BUMN;
- f. BUMD.

### Pasal 78

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi :
  - a. Unit kearsipan I dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  - b. Unit kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada OPD dan BUMD.

*paraf*  




- a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD, BUMD dan Pemerintahan Desa ;
- b. Pembinaan kearsipan terhadap OPD, BUMD dan Pemerintahan Desa di Daerah.

#### Pasal 82

- (1) Unit Kearsipan pada OPD, BUMD dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dilaksanakan oleh PNS atau Pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### Pasal 83

- (1) DISPUSIP melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis dan tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
- (2) Pembinaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Pendidikan / pelatihan kearsipan.

#### Pasal 84

- (1) OPD, BUMD, dan Pemerintahan Desa menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

### Bagian Kedua Sumber Daya Manusia Paragraf 1 Umum

#### Pasal 85

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.



- melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

#### Pasal 87

- (1) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.

*paraf*  
*ff*



- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 88

- (1) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil terdiri atas:
  - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
  - b. Arsiparis tingkat ahli,sesuai dengan masing-masing kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki
- (2) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 89

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab, Arsiparis memiliki kewenangan untuk :
  - a. Mengelola arsip dinamis;
  - b. Mengelola arsip statis;
  - c. Melakukan pembinaan kearsipan; dan
  - d. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

#### Pasal 90

- (1) Bupati dapat mengangkat Pengelola Arsip berdasarkan usulan Kepala OPD.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.


#### Pasal 91

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur kearsipan, melalui :

- (1) Pengadaan Arsiparis;
- (2) Pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- (3) Pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.

#### Pasal 92

Terhadap sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, diberikan insentif atau tunjangan profesi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

*paraf*  




## Paragraf 2

### Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

#### Pasal 93

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

#### Pasal 94

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/ atau fisik arsip;
- b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

## Paragraf 3

### Kompetensi

#### Pasal 95

Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

*paraf*  
*97*



#### Pasal 96

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sekurang-kurangnya:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

#### Pasal 97

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sekurang-kurangnya:

- a. Diploma III (D-III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. Diploma III (D-III) di bidang selain bidang kearsipan, yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

#### Pasal 98

Persyaratan kompetensi untuk dapat diangkat dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan sekurang-kurangnya:

- a. Pendidikan formal di bidang kearsipan; atau
- b. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

#### Paragraf 4

#### Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

#### Pasal 99

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. Menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan



- (1) persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
- a. Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
  - b. Pejabat Struktural dibidang kearsipan.
  - c. Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.

*ramf*  
*ff*



Bagian Ketiga  
Sarana dan Prasarana  
Pasal 101

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar sarana dan prasarana kearsipan meliputi kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi :
  - a. Gedung;
  - b. Ruang; dan
  - c. Peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi tata ruang, persyaratan utilitas dan spesifikasi peralatan dan perlengkapan pengelolaan arsip.

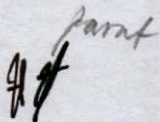
Bagian Keempat  
Pendanaan  
Pasal 102

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk :
  - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
  - b. Pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
  - c. Penelitian dan pengembangan;
  - d. Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. Penyediaan jaminan kesehatan;
  - f. Tambahan tunjangan sumber daya kearsipan;
  - g. Penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (4) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB IX  
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI  
INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 103

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pengkalan data (*data centre*) Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku system akses tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis, berlaku system akses arsip terbuka.

*paraf*  




#### Pasal 104

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (*data centre*) arsip terpusat, terdiri dari :
  - a. Pusat data arsip inaktif lebih dari 10 tahun;
  - b. Pusat data arsip vital; dan
  - c. Pusat data arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pusat data arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis inaktif yang lebih dari 10 tahun pada masing-masing OPD.

#### Pasal 105

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menggunakan jaringan informasi Kearsipan Nasional, untuk :
  - a. Memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
  - b. Meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
  - c. Meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Lembaga Kearsipan Daerah bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga Kearsipan Provinsi dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

### BAB X

#### PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

#### Pasal 106

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan mentaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penataan;
  - b. Layanan informasi kearsipan;
  - c. Penitipan dan penyimpanan arsip;
  - d. Perawatan;
  - e. Wisata arsip;
  - f. Alih media;
  - g. Penggandaan arsip;
  - h. Akses multimedia; dan
  - i. Konsultasi dan asistensi.

#### Pasal 107

Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui :

- a. Media cetak;
- b. Media elektronik; dan
- c. Media tatap muka.

*paraf*  
*HA*



## BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 108

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup :
  - a. Pengelolaan arsip;
  - b. Penyelamatan arsip;
  - c. Penggunaan arsip;
  - d. Penyediaan sumber daya pendukung; dan
  - e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 109

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. Menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak



ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 110

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. Menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. Melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh OPD/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur




### Pasal 111

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

### Pasal 112

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- a. Menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;

 paraf



- b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

## BAB XII PENGHARGAAN

### Pasal 113

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
  - a. Piagam;
  - b. Bantuan sarana kearsipan; dan/atau;
  - c. Uang pembinaan.

## BAB XIII KERJA SAMA



- c. Pemerintahan Provinsi;
- d. Pemerintahan Kabupaten/Kota;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non p

## BAB XIV

### KEADAAN DA



sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Lembaga Nasional pencipta arsip, dan lembaga kearsipan, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan instansi terkait lainnya.

## BAB XV LARANGAN

### Pasal 116

Pimpinan, pejabat dan/atau pelaksana di lingkungan OPD, dilarang:

- a. Menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;

*Harah*  
*ff*



- b. Membuka arsip/memberikan informasi arsip yang dikategorikan tertutup kepada orang yang tidak berhak;
- c. Memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar dan/atau;
- d. Memperjual belikan arsip.
- e. Merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip;
- f. Menguasai dan memiliki arsip-arsip yang berada dibawah tanggung jawabnya;
- g. Menolak memberikan informasi bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
- h. Mengabaikan/lalai dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip.

## BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 117

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dalam penyelenggaraan kearsipan.


### Pasal 118

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah .


Ditetapkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 30 OKTOBER 2018

BUPATI BENGKULU TENGAH,

  
H. FERRY RAMLI

Diundangkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 30 OKTOBER 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,

  
EDY HERMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 3/