



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah, arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. bahwa untuk mendukung kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Bengkayang, arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Peundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

Dan

BUPATI BENGKAYANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bengkayang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang;
5. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kantor Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah;
7. Kearsipan adalah semua proses yang berhubungan dengan arsip baik kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa inaktif sampai dengan masa penyusutan dan masa statis;
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang

mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan;

11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
12. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun;
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
19. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
20. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
21. Jadwal Retensi Arsip (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;
22. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip inaktif dan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah;
 23. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota;
 24. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
 25. Pengelolaan arsip statis adalah suatu proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik, dalam suatu sistem kearsipan nasional;
 26. 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;
 27. Sistem kearsipan nasional adalah (SKN) adalah suatu sistem yang berbentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
 28. Sistem informasi kearsipan adalah (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional;
 29. Jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI;
 30. 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 lingkup daerah;

31. Daftar pencarian arsip (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 secara langsung serta diumumkan kepada publik;
32. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintahan daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya;

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah bertujuan untuk :

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah; dan

- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

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

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Arsip Daerah.

Pasal 7

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan Arsip;
- c. penyelenggaraan Sistem Kearsipan;
- d. organisasi Kearsipan;
- e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- h. sosialisasi Kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

Bagian Kedua

Pembinaan

Pasal 8

(1) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan oleh Arsip Daerah terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
- b. penyusunan pedoman Kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
- d. sosialisasi Kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif;
 - c. Arsip inaktif..
- (3) Pengelola Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip;
- (4) Pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

Bagian Keempat
Penyelenggaraan Sistem Kearsipan

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dilakukan dalam suatu sistem Kearsipan;
- (2) Bupati sesuai kewenangannya bertanggung jawab menyelenggarakan sistem Kearsipan di Daerah.

Pasal 11

- (1) Arsip Daerah menyelenggarakan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui SKD untuk menjaga autentisitas dan keutuhan Arsip;
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 12

SKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua organisasi Kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;
dan

- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Bagian Kelima
Organisasi Kearsipan

Pasal 13

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas :
- a. unit Kearsipan pada Pencipta Arsip; dan
 - b. Arsip Daerah.
- (2) SKPD dan BUMD berkewajiban membentuk unit Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki fungsi :
- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari unit pengolah SKPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan pemusnahan Arsip dari lingkungan SKPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan SKPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah kepada Arsip Daerah; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (4) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari :
- a. SKPD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (5) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, terdiri atas Arsiparis dan SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.

- (2) Dalam hal Arsip Daerah atau Unit Kearsipan belum memiliki Arsiparis maka pengelola Arsip Daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola Arsip atau fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan SDM Kearsipan, melalui :
 - a. usulan pengadaan Arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas dibidang Kearsipan;
 - c. penyediaan makanan daya tahan tubuh dan tunjangan profesi untuk sumber daya Kearsipan.

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana

Pasal 15

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana Kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pencipta Arsip dan Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (3) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan pengaturan lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, dan ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedelapan
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 17

- (1) Arsip yang tercipta dari kegiatan SKPD dan kegiatan yang menggunakan sumber dana APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Daerah, sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara dan pemerintahan.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah Pemerintah Daerah yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah Menyenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (4) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Pencipta Arsip dan pihak terkait
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari SKPD tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari SKPD sebagai akibat pembangunan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Daerah sesuai dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 20

- (1) Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi Kearsipan dalam mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pencipta Arsip.
- (4) Arsip Daerah menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan Arsip masyarakat.

Bagian Kesepuluh
Kerjasama

Pasal 21

- (1) Arsip Daerah dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan

Pasal 22

Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kecuali terhadap kegiatan Kearsipan untuk Pemerintah Daerah yang sudah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 23

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan Pencipta Arsip.

- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan dan pemulihan akibat bencana.

Pasal 24

Arsip Daerah mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah serta BUMD sebagai pemberi kerja berkewajiban melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam Penyelenggaraan Kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;

- c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pemerintah Daerah dan BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem Kearsipan nasional.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Penciptaan

Pasal 27

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
- a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Pasal 28

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 29

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Paragraf 2

Pengguna Kearsipan

Pasal 30

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip berkewajiban menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (4) Pencipta Arsip pada Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip terjaga dan Arsip umum.
- (5) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam katagori Arsip terjaga.

Pasal 31

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 32

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup akses atas Arsip dengan alasan apabila Arsip 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. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;

- d. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - e. mengungkapkan surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip harus menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pencipta Arsip berkewajiban menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Pasal 33

- (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 katagori 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 Arsip.

Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Paragraf 4

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Pasal 35

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat dan Daerah.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah serta BUMD berkewajiban memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati serta BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerapan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (5) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

- (1) Arsip Daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan Arsip Statis

untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

- (2) Pengelola Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Arsip Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Arsip Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan dan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan kebutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 43

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Arsip Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Pasal 44

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Arsip Statis sebagaimana pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 45

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan Arsip Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi Arsip yang dikelolanya.

BAB VI

AUTENTIKASI

Pasal 46

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Dalam menetapkan autentikasi suatu Arsip Statis, Kantor Arsip dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit Kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan Kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 48

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 37 ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB IX

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 49

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana 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 Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;

- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan.
 - 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 pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - 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 Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 X

KETENTUAN PIDANA

Pasal 50

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), dan Pasal 37 ayat (4) dipidana dengan 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) merupakan pelanggaran.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 25 Mei 2015

BUPATI BENGKAYANG,

Cap/Ttd

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 28 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

Cap/Ttd

KRISTIANUS ANYIM

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2015 NOMOR : 5

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,
PROVINSI KALIMANTAN BARAT : (5/2015)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi Pemerintahan Daerah serta merupakan memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkayang, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Pengelolaan arsip merupakan satu upaya penyelamatan dan pelestarian bahan-bahan bukti tersebut, yang pada saatnya akan berguna bagi setiap generasi dari waktu ke waktu. Penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal terciptanya arsip pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (unit kearsipan) sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan maupun swasta dan perorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara, dan diselamatkan serta Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keberadaan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkayang perlu mengatur mengenai pengelolaan kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, masalah kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan Daerah yang dilaksanakan Instansi, unit/satuan organisasi kearsipan. Selain itu tertib arsip dimaksudkan pula untuk lebih meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat, terutama pada masa daerah telah menjadi pemerintahan yang otonom.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai pengelolaan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan pengelolaan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Selain itu dalam rangka penyediaan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang tersimpan tersebut sekaligus diarahkan agar menjadi sarana penunjang, sarana budaya/wisata, teratur dan terpadu sehingga menjadi tertib serta terpelihara. Hal tersebut dimaksud agar senantiasa terbuka kemungkinan untuk mengikuti perkembangan kehidupan Bangsa/Daerah serta perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan dan administrasi negara/daerah secara teratur, tepat dan cepat.

Dengan penetapan Peraturan Daerah ini dipertegas pula bahwa di Kabupaten Bengkayang hanya terdapat arsip dinamis dan arsip statis yang berada dibawah pengawasan, pengurusan, pelestarian dan pengelolaan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, kecuali yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Pusat.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Pasal 4

Huruf a

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

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan 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, 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 atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

Huruf f

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

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan maupun masalah lain yang

berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Huruf j

Cukup Jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 12

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Arsip Daerah” adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bengkayang yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas

Huruf g

Cukup Jelas

Huruf h

Cukup Jelas

Huruf i

Cukup Jelas

Huruf j

Cukup Jelas

Huruf k

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 51

Cukup jelas