



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung tewujudnya penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, sekolah, organisasi politik, organisasi masyarakat, desa dan perorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten menjadi tanggung jawab Bupati sesuai dengan kewenangannya;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

dan

BUPATI BULUNGAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintahan 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bulungan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip Daerah adalah lembaga Kearsipan berbentuk PD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah yang berkedudukan di ibukota Daerah.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga Kearsipan.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

18. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
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 satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis serta efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan Daerah.

28. 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.
29. 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 di Daerah.
30. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah sistem pengelolaan Arsip berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk melayani Pengelolaan Arsip Dinamis yang terintegrasi.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara Daerah yang dikelola oleh LKD.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang 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.
34. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
35. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kearsipan.
36. 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.
37. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

38. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
39. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan Arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik Arsip maupun informasi Arsip.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintahan Desa, tokoh masyarakat, dan perseorangan serta Arsip Daerah sebagai penyelenggara Kearsipan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

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

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu SKD yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain pada Pemerintahan Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintahan Desa, tokoh masyarakat, dan perseorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah dan dilaksanakan oleh LKD.

- (2) Tanggung jawab Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip.
- (3) Untuk mempertinggi mutu Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggaraan Kearsipan Daerah melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan Kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan Arsip;
- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- 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 dilaksanakan oleh LKD terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, 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.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip 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; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Keempat

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 10

- (1) PD menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai dengan konfigurasi pangkalan data PD.
- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Dinamis, berlaku sistem Akses Arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data Arsip Statis di LKD, berlaku sistem Akses Arsip terbuka.

Pasal 11

Pengorganisasian pangkalan data Arsip terpusat pada LKD, terdiri atas:

- a. pangkalan data Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. pangkalan data Arsip Vital; dan
- c. pangkalan data Arsip Statis.

Pasal 12

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah bertanggung jawab membangun, mengelola dan mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, LKD bekerjasama dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (3) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendukung SKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, LKD menggunakan JIKD untuk:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan Arsip Statis; dan
 - c. meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang Kearsipan.
- (2) Dalam membangun JIKD, Pemerintah Daerah dapat menggunakan Simpul Jaringan dalam SIKN melalui JIKN yang diselenggarakan oleh ANRI.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKD, LKD bekerja sama dengan Pemerintahan Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintahan Desa, tokoh masyarakat, dan perseorangan.

Bagian Kelima Organisasi Kearsipan

Pasal 14

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

- c. Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibentuk oleh Pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa, dan BUMD.

Paragraf 1

Unit Kearsipan

Pasal 15

Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, memiliki fungsi:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan Arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 16

- (1) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD; dan
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat PD, pemerintahan Desa dan BUMD; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Pemerintahan Daerah.

Pasal 17

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD;
- c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada LKD; dan

- d. mempersiapkan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Paragraf 2
Arsip Daerah

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD.
- (2) Pembentukan LKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari :
 - a. PD;
 - b. Desa;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan

Pasal 19

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

- (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dipimpin oleh pejabat struktural dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas Arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Dalam hal Arsip Daerah dan Unit Kearsipan belum memiliki Arsiparis, pengelolaan Arsip di Daerah dilaksanakan oleh pengelola Arsip.

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana

Pasal 22

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip dan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dan ayat (4), menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedelapan
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 24

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah.

Pasal 25

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan Daerah, perjanjian kontrak karya, dan masalah Pemerintahan Daerah yang bersifat strategis.
- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya kepada LKD setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh ANRI, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (6) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Arsip Daerah yang berkoordinasi dengan lembaga penanggulangan bencana Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, BUMD, dan pemerintahan Desa, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari PD, BUMD dan pemerintahan Desa tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan Arsip dari PD, BUMD, dan pemerintahan Desa sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Daerah sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 27

- (1) Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h 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 pada pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Bagian Kesepuluh
Kerja Sama

Pasal 28

- (1) Arsip Daerah dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan Pencipta Arsip dan pemerintah daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan Arsip pemilihan umum, Arsip Daerah melakukan kerja sama dengan Komisi Pemilihan Umum dalam penyimpanan Arsip Statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal penyelamatan Arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Arsip Daerah melakukan kerja sama dengan PD terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan Arsip Statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 29

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilaksanakan oleh PD, BUMD dan pemerintahan Desa untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan
 - c. Penyusutan Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis pada PD, BUMD dan pemerintahan Desa dilaksanakan dalam suatu SKD.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan

Pasal 30

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) 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.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan PD, BUMD dan Pemerintahan Desa.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 32

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan Daerah, perjanjian, kontrak karya, dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada ANRI.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan Arsip 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 ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), wajib diserahkan pada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (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 kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
 - f. mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - h. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Pasal 34

- (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 Arsip.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 34 diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 36

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh PD, BUMD dan pemerintahan Desa dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) PD, BUMD dan pemerintahan Desa wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) JRA sebelum ditetapkan oleh Bupati terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 38

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, 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. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 39

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 40

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan proses penyelesaian suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada BUMD dan pemerintahan Desa.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 41

- (1) PD, BUMD dan pemerintahan Desa, wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

- (3) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD dinyatakan sebagai Arsip Statis.

Pasal 42

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik, maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Dalam hal Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Paragraf 4

Arsip Vital

Pasal 43

- (1) PD, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib membuat Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan,
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Layanan Kearsipan

Pasal 44

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi;
 - b. penelusuran sumber Arsip;

- c. pembuatan pedoman dan standar operasional prosedur;
 - d. pembenahan dan penataan Arsip;
 - e. penggandaan dan alih media Arsip;
 - f. penyimpanan Arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - h. penerapan sistem Kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
 - i. pelatihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 45

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Akuisisi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

- (3) LKD wajib membuat DPA yang meliputi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas 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 48

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan

- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 50

- (1) Dalam hal 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) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Untuk mendukung terwujudnya pengolahan Arsip, Pencipta Arsip dan Arsip Daerah dapat melakukan Alih Media Arsip dan Autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi dan Akses Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V

AUTENTIKASI

Pasal 53

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah dapat membuat Arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan Alih Media Arsip meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi Arsip Statis terhadap Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh LKD.
- (3) Dalam hal menetapkan autentisitas Arsip Statis, LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI

ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 54

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.

- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan

Pasal 55

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelamatan kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan yang dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan Arsip.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII

PENGAWASAN

Pasal 56

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

- (2) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan pemerintahan Desa, dilaksanakan oleh aparat pengawas internal pemerintah.
- (3) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh satuan pengawas internal BUMD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan Kearsipan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 57

- (1) Pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari APBD.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - i. penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 58

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan Pencipta Arsip.

- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan Arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan Arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 59

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4), Pasal 37 ayat (1), Pasal 41 ayat (1), Pasal 46 ayat (3), dan (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 penundaan 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 penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 60

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) 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 penurunan gaji sebesar satu kali 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 penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 61

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Pasal 32 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB X

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 62

- (1) Penyidik pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberi wewenang khusus sebagai penyidik.
- (2) Penyidik pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan pengeledahan dan penyitaan;
 - e. melakukan pemeriksaan dan penyitaan surat;
 - f. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - g. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - h. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - i. mengadakan penghentian penyidikan; dan
 - j. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab.

- (3) Penyidik pegawai negeri sipil 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 XI KETENTUAN PIDANA

Pasal 63

Setiap orang yang dengan sengaja:

- a. menguasai dan/atau memiliki Arsip milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
 - b. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1);
 - c. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2);
 - d. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2); dan
 - e. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41,
- dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 65

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 Desember 2023
BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2023 NOMOR 5
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA. (72/5/2023)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



SUROSO, SE
Pembina TK.I/IVb

NIP. 197003101993031008

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam upaya mewujudkan Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan Arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Pertanggungjawaban kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan yang menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga Kearsipan dan peraturannya yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan Kearsipan Daerah agar terwujud sistem Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu, Arsip Daerah perlu membangun SKD yang meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis. SKD berfungsi menjamin ketersediaan Arsip

otentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan Kearsipan, sistem pengelolaan Arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat, dan organisasi profesi sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan diharapkan dapat memberi penjelasan dan pengaturan mengenai Kearsipan, antara lain:

- a. pengertian dan batasan Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. maksud, tujuan, asas, dan ruang lingkup;
- c. Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. sumber daya manusia;
- e. prasarana dan sarana pembinaan Kearsipan;
- f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
- g. sosialisasi Kearsipan;
- h. kerja sama;
- i. pendanaan;
- j. pengelolaan Arsip;
- k. autentikasi;
- l. organisasi profesi, peran serta masyarakat dan penghargaan;
- m. pengendalian;
- n. sanksi administratif; dan
- o. ketentuan pidana.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa dalam Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “Arsip yang autentik” adalah Arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali Arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi Arsip.

Yang dimaksud “Arsip terpercaya” adalah Arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Pengelolaan Arsip yang andal” adalah pengelolaan Arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan Arsip yang andal memiliki kemampuan : menjaring atau menangkap semua Arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata Arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi Arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam Arsip; dan menyediakan akses terhadap semua Arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “hak-hak keperdataan rakyat” meliputi : hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lain-lain yang dibuktikan dalam Arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu Penyelenggaraan Kearsipan menjadi dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan Arsip” adalah bahwa Arsip yang baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “aset Daerah” adalah kekayaan Negara yang ada di Daerah dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam Arsip seperti daftar kekayaan Negara yang ada di Daerah maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas

pelayanan publik dalam memanfaatkan Arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi penegakan hukum dalam setiap kegiatan penyelenggaraan negara.

Huruf b

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

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah bahwa 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 dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pembinaan” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pembinaan”, tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengelolaan Arsip” dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang “pengelolaan Arsip”, tidak dalam artian pengelolaan Arsip yang bersifat teknis.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "perlindungan dan penyelamatan Arsip" adalah pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip milik Daerah, baik terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan Arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika, dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Pembinaan terhadap Pencipta Arsip dalam hal ini hanya meliputi Pemerintahan Daerah, BUMD dan sekolah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan sistem Akses Arsip terbuka adalah Arsip bisa diakses oleh pengguna setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Huruf a

Untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip Inaktif di Pemerintah Daerah, Arsip Daerah hanya bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD dan penyelenggara pemerintah Daerah. Untuk Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di setiap PD dan penyelenggara Pemerintah Daerah.

Huruf b

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 22

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana Kearsipan” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Yang dimaksud “Arsip milik Daerah” adalah Arsip yang berasal dari Pemerintahan Daerah dan BUMD, termasuk Arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana APBD.

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kontrak karya” dalam ketentuan ini adalah kontrak karya yang berkaitan dengan perjanjian pihak ketiga, termasuk rekanan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

Yang dimaksud dengan bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi

konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat.

Penyelamatan Arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur penanggulangan bencana.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisa fungsi dan tugas organisasi dan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali Arsip-Arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan Arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang disebut dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan Arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” adalah verifikasi terhadap Arsip khususnya Arsip negara yang belum tercantum JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.