



BUPATI BELITUNG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, guna terwujudnya akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat, penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan dalam sistem yang komprehensif dan terpadu serta berkesinambungan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - b. bahwa penyelenggaraan kearsipan di Daerah merupakan bagian dari sistem kearsipan nasional perlu dikelola secara komprehensif dan terpadu guna menjamin perlindungan kepentingan pemerintah daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang profesional dan terpercaya;
 - c. bahwa penyelenggaraan kearsipan di Daerah merupakan amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan salah satu urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat ...

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

6. Undang ...

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 242);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG

dan

BUPATI BELITUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB ...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Lembaga kearsipan daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
9. 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.
10. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di lingkungan Kabupaten Belitung.
11. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah ...

12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. 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.
14. 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, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. 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.
18. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
19. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
21. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
22. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk ke dalam arsip terjaga.
23. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. 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.

25. Organisasi ...

25. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. 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.
28. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
29. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
30. Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
31. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
32. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
33. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
34. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
35. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
36. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
37. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.

38. Nilai ...

38. Nilai guna adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
39. Preservasi arsip statis adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaiki bagian arsip yang rusak.
40. Alih media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
41. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
42. 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.
43. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
44. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
45. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
46. Pembinaan kearsipan adalah usaha dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan Penyelenggaraan Kearsipan di daerah.
47. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN, adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
48. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN, adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan.
49. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

50. Sistem ...

50. 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 antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah dan merupakan subsistem dari SKN.

Pasal 2

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 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, pemerintah desa, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

d. mewujudkan ...

- d. mewujudkan pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
- e. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- f. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- g. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- h. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- i. meningkatkan kapasitas LKD sebagai pusat informasi yang murah dan mudah diakses oleh masyarakat;
- j. menguatkan kelembagaan kearsipan di daerah; dan
- k. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 5

Ruang lingkup dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. kewajiban dan wewenang;
- b. organisasi kearsipan;
- c. pengelolaan arsip;
- d. pengelolaan arsip elektronik;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. sumber daya kearsipan;
- g. organisasi profesi Arsiparis;
- h. pengelolaan simpul SIKN dan JIKN;
- i. penghargaan;
- j. kerja sama;
- k. partisipasi masyarakat dan layanan kearsipan;
- l. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- m. pendanaan.

BAB II

KEWAJIBAN DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal ...

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan kearsipan, pemerintah daerah mempunyai kewajiban:

- a. membentuk LKD;
- b. membentuk unit kearsipan pada perangkat daerah, pemerintah desa, dan BUMD;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip;
- d. melaksanakan pengembangan kearsipan; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.

Bagian Kedua

Wewenang

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan kearsipan, pemerintah daerah mempunyai wewenang:

- a. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria berupa pedoman kearsipan daerah yang serasi dan terpadu dengan penyelenggaraan kearsipan nasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan kearsipan;
- c. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sesuai standar yang berlaku; dan
- d. membina sumber daya manusia di bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. unit kearsipan pada pencipta arsip; dan
 - b. lembaga kearsipan.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. perangkat...

- a. perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan; dan
 - b. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan LKD, perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu LKD.
- (4) Selain Unit kearsipan sebagaimana pada ayat (1) huruf a, pada pencipta arsip perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan terdapat unit pengolah.

Bagian Kedua Unit Kearsipan

Pasal 9

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada setiap pencipta arsip.
- (3) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (4) Unit kearsipan pada setiap pencipta arsip menjadi tanggung jawab sekretariat pada perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 10

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berada di lingkungan:
 - a. sekretariat perangkat daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintah daerah.

(2) Unit...

- (2) Unit kearsipan pemerintah daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
 - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab unit kearsipan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

Unit pengolah pada perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) memiliki tugas:

- a. mengelola arsip aktif;
- b. mengelola arsip vital;
- c. mengelola arsip terjaga; dan
- d. melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif ke unit kearsipan.

Bagian Ketiga

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 12

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan daerah;
- b. menyusun program arsip vital;
- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya bagi arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan JRA;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan; dan
- h. melakukan penyelenggaraan kearsipan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh ...

- d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penciptaan arsip dinamis;
 - b. penggunaan arsip dinamis;
 - c. pemeliharaan arsip dinamis;
 - d. pengamanan arsip dinamis;
 - e. akses dan layanan arsip dinamis;
 - f. penyusutan arsip dinamis; dan
 - g. pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
- a. pembuatan arsip dinamis; dan
 - b. penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi unsur struktur, isi, dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasikan dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (5) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

(2) Penggunaan ...

- (2) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (4) Dalam rangka penggunaan arsip, pencipta arsip menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (5) Pencipta arsip membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 3 (tiga) kategori yaitu:
 - a. arsip umum;
 - b. arsip vital; dan/atau
 - c. arsip terjaga.
- (6) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (7) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Pasal 17

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (4) Setiap pegawai pemerintah daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada pemerintah daerah melalui perangkat daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.
- (5) Pegawai pemerintah daerah yang dimutasi dan pensiun yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Pasal ...

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penggunaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 20

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, pencipta arsip dapat melakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Arsip hasil alih media arsip diautentikasi sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal ...

Pasal 21

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dilakukan terhadap arsip yang diciptakan dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara dan dokumentasi pemindahan arsip inaktif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 5

Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal...

Pasal 24

- (1) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik arsip; dan
 - b. informasi arsip.
- (3) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses arsip dinamis.
- (2) Penutupan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika akses arsip dinamis yang dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (3) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Pencipta ...

- (4) Pencipta arsip wajib membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (5) Daftar arsip yang terbuka dan yang tertutup harus ditetapkan oleh kepala perangkat daerah pencipta arsip.
- (6) Akses arsip tertutup sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dilakukan dengan izin kepala perangkat daerah pencipta arsip.

Paragraf 6

Akses dan Layanan Arsip Dinamis

Pasal 26

- (1) LKD memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke LKD.
- (3) Akses arsip inaktif di LKD dilaksanakan dengan izin perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Untuk layanan arsip inaktif LKD wajib menyediakan daftar arsip inaktif.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 27

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f, dilakukan berdasarkan JRA atau nilai guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 28

Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 29

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

(2) Pemindahan...

- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a menjadi tanggungjawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), arsip tetap disimpan oleh pencipta arsip sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Dalam hal pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, dikenai sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 31

- (6) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (7) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Pasal ...

Pasal 32

- (1) Pencipta arsip melaksanakan pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital.
- (3) Pencipta arsip menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada LKD.
- (4) Dalam penduplikasian arsip vital, pimpinan pencipta arsip melakukan autentikasi arsip.
- (5) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada LKD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian, dan intrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses dan layanan arsip statis.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip milik perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, lembaga lainnya, dan perseorangan;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur, dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 34

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a dari perangkat daerah, BUMD, pemerintah desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, LKD membuat DPA.
- (4) Akuisisi arsip statis oleh LKD diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 35

- (1) Pencipta arsip wajib menyerahkan arsip statis ke LKD.
- (2) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada LKD.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah berketerangan permanen dalam JRA; dan
 - c. habis masa retensinya.
- (4) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (5) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi arsip.
- (6) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka LKD berhak menolak arsip statis yang akan diserahkan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (8) Pencipta arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Pasal 36

- (1) LKD wajib mengelola keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) LKD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf ...

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 37

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal-usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar deskripsi arsip statis.

Pasal 38

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

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di perangkat daerah.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

(4) Preservasi...

- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Paragraf 5

Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis, dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) LKD memberikan layanan penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) LKD mengumumkan informasi arsip statis yang tidak dapat diakses oleh publik.
- (2) Arsip statis yang tidak dapat diakses oleh publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - b. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - c. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
 - d. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (3) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke lembaga kearsipan, LKD dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain di luar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 42

- (1) Dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis, LKD menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang memadai dan modern.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis mempertimbangkan:
 - a. prinsip...

- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.
- (3) Layanan arsip tertutup dapat dilakukan dengan izin Kepala LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Autentikasi Arsip

Pasal 43

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 44

- (1) Alih media arsip dapat dilaksanakan terhadap arsip dinamis.
- (2) Arsip dinamis yang dialihmediakan tetap disimpan oleh pencipta arsip.
- (3) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Pasal 45

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan layanan arsip.
- (4) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Pasal...

Pasal 46

- (1) Dalam rangka mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik, diperlukan pengelolaan arsip elektronik oleh pemerintahan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip elektronik merupakan proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi:
 - a.pembuatan dan penerimaan;
 - b.penggunaan;
 - c.penyimpanan;
 - d.pemeliharaan dan alih media;
 - e.penyusutan;
 - f. deskripsi dan pengolahan;
 - g.akuisisi;
 - h. preservasi digital; dan
 - i. akses dan pemanfaatan.
- (3) Tahapan pengelolaan arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 47

- (1) Pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan pencipta arsip di daerah, perangkat daerah yang membidangi penanggulangan bencana di daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu perangkat daerah atau BUMD, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD bersama perangkat daerah atau BUMD yang bersangkutan serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran kabupaten di daerah, perlindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan pencipta arsip, perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.

(6) Pemerintah ...

- (6) Pemerintah daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Kepala ANRI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 48

- (1) Penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 pemerintah daerah dapat melaksanakan program pemasyarakatan arsip.
- (2) Program pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
 - a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber arsip;
 - c. pameran kearsipan;
 - d. wisata kearsipan; dan/atau
 - e. publikasi arsip.

BAB VII

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 49

- (1) Pemerintah daerah menyediakan sumber daya manusia di bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
 - b. sumber daya manusia non Arsiparis di bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pejabat administrasi yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
 - b. petugas/pengelola arsip yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam Pengelolaan arsip dinamis dan/atau arsip statis oleh kepala perangkat daerah.

Pasal ...

Pasal 50

- (1) Pejabat administrasi di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat administrasi di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Pasal 51

- (1) Pemerintah daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan, meliputi:
 - a. pengusulan pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah kepada pemerintah pusat;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial kearsipan;
 - d. pengaturan peran arsiparis; dan
 - e. pembinaan dan pelatihan kepada Arsiparis dan pengelola arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pengusulan pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Arsiparis terdiri atas:
 - a. Arsiparis PNS; dan
 - b. Arsiparis PPPK.
- (2) Arsiparis PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:

a. Arsiparis ...

- a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli.
- (3) Arsiparis PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli.
- (4) Peningkatan Arsiparis PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada kompetensi bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Pasal 53

Arsiparis bertugas untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan perangkat daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 54

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan, setiap perangkat daerah dan LKD menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan.
- (2) Setiap unit kearsipan harus memiliki pusat arsip.
- (3) LKD dapat memiliki depot arsip statis.
- (4) Setiap pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diancam hukuman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII ORGANISASI PROFESI ARSIPARIS

Pasal 55

- (1) Arsiparis daerah dapat membentuk organisasi profesi arsiparis.
- (2) Organisasi profesi arsiparis daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi arsiparis nasional.
- (3) Pemerintah...

- (3) Pemerintah daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi arsiparis sesuai kemampuan pemerintah daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi arsiparis daerah dilaksanakan oleh LKD.

BAB IX PENGELOLAAN SIMPUL SIKN DAN JIKN

Pasal 56

- (1) Pemerintah daerah menyelenggarakan kearsipan dengan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.
- (2) Penggunaan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Penggunaan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENGHARGAAN

Pasal 57

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah daerah memberikan penghargaan kepada:
 - a. Pencipta arsip, Arsiparis dan tenaga kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan;
 - b. masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD; dan
 - c. masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasainya kepada LKD.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana kearsipan.

BAB ...

BAB XI
KERJA SAMA

Pasal 58

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan, pemerintah daerah dapat melakukan kerja sama.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. daerah lain;
 - b. pihak ketiga;
 - c. lembaga lainnya;
 - d. lembaga dan/atau pemerintah daerah di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PARTISIPASI MASYARAKAT DAN LAYANAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Partisipasi Masyarakat

Pasal 59

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan masyarakat dapat berpartisipasi aktif.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada LKD;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;

h. melaporkan...

- h. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
- i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
- k. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
- l. penyampaian aspirasi.

Bagian Kedua Layanan Kearsipan

Pasal 60

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi kearsipan;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penggandaan dan alih media;
 - e. peminjaman arsip;
 - f. penyimpanan arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. publikasi arsip;
 - i. bimbingan teknis pengelolaan kearsipan;
 - j. restorasi arsip; dan
 - k. layanan informasi arsip.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 61

- (1) Pemerintah daerah melaksanakan pembinaan kearsipan pada pencipta arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

(3) Pembinaan ...

- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan pedoman kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan/atau
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi;

Pasal 62

- (1) Unit kearsipan perangkat daerah melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 63

- (1) Pemerintah daerah melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, pemerintah desa dan BUMD.
- (2) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam bidang pengawasan dan perangkat daerah terkait.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PENDANAAN

Pasal 64

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lainnya yang tidak mengikat dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 1 Maret 2024
Pj. BUPATI BELITUNG,
ttd.
YUSPIAN

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 1 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,
ttd.

MZ HENDRA CAYA
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2024 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WIGMAN WUDIE SETIAWAN, S.H.,M.Si.
NIP. 19720607 200003 1 004

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan salah satu sumber informasi autentik yang tidak dapat diabaikan keberadaannya dalam kehidupan manusia. Dinamika masyarakat global maupun perkembangan teknologi informasi memiliki dampak yang cukup signifikan bagi dunia kearsipan. Bukan sekedar bentuk dan jenis arsip tetapi juga terkait dengan kecepatan, ketepatan, kelengkapan informasi maupun autentisitas merupakan sisi yang terdampak oleh kondisi tersebut.

Setelah mengetahui arti pentingnya arsip sudah selayaknya dilakukan penataan dan pengelolaan arsip agar arsip tetap terjaga dan terlindungi. Untuk dapat merealisasikan Pengelolaan Kearsipan yang baik sangat dibutuhkan suatu sistem yang baik, pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik.

Penyelenggaraan Kearsipan yang baik melalui sistem kearsipan yang berkualitas merupakan salah satu upaya pemerintah memenuhi salah satu hak warga negara atas keterbukaan informasi sesuai ketentuan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang menyebutkan bahwa:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.”

Oleh karenanya dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, baik dalam hal pelayanan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Di...

Di daerah, pengelolaan arsip disimpan di lembaga yang berwenang mengelola arsip, dalam hal ini adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dalam perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang kearsipan serta menjadi pembina kearsipan di setiap perangkat daerah Kabupaten Belitung, dan sebagai pilar dalam penyelenggaraan kearsipan guna menjamin ketersediaan arsip di setiap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, serta sebagai alat bukti yang sah dan mewujudkan akuntabilitas administrasi publik yang baik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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 berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” 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 dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf ...

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

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas "kearifan lokal" adalah nilai-nilai atau pandangan yang memiliki sifat bijaksana dan bernilai baik yang diikuti dan dipercayai oleh masyarakat Kabupaten Belitung.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal ...

Pasal 10

Ayat (2) huruf a

Unit kearsipan I adalah unit kearsipan Pemerintah Kabupaten Belitung yang berkedudukan di LKD yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.

Ayat (2) huruf b

Unit kearsipan II yang berkedudukan di perangkat daerah dan BUMD yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan perangkat daerah dan BUMD, serta pembinaan di lingkungan unit pengolahnya.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal...

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Pengguna yang berhak adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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 ...

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan guide adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “memberikan tanda tertentu” adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal...

- Pasal 49
Cukup jelas.
- Pasal 50
Cukup jelas.
- Pasal 51
Cukup jelas.
- Pasal 52
Cukup jelas.
- Pasal 53
Cukup jelas.
- Pasal 54
Cukup jelas.
- Pasal 55
Cukup jelas.
- Pasal 56
Cukup jelas.
- Pasal 57
Cukup jelas.
- Pasal 58
Cukup jelas.
- Pasal 59
Cukup jelas.
- Pasal 60
Cukup jelas.
- Pasal 61
Cukup jelas
- Pasal 62
Cukup jelas.
- Pasal 63
Cukup jelas.
- Pasal 64
Cukup jelas.
- Pasal 65
Cukup jelas.
- Pasal 66
Cukup jelas.
- Pasal 67
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG NOMOR 90