



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELU
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan dokumen monumental, sumber informasi, pertanggungjawaban, kajian dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah serta merupakan memori kolektif yang memiliki nilai dan arti penting serta strategis, sehingga harus diselenggarakan secara baik;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan menunjang akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Daerah, diperlukan sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan kearsipan Kabupaten menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten;
 - 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat II Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BELU

Dan

BUPATI BELU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belu.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

9. 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.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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 retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas.
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. Tenaga Kearsipan adalah Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
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, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

26. 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 Daerah.
27. 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 Dinas.
28. 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.
29. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip di Daerah yang dikelola oleh Dinas yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Daerah.
30. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Dinas.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas dan dicari oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
32. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
33. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

34. Pemberkasan 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.
35. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
36. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan Daerah yang handal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan;
- d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- e. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- 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 dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Daerah ini meliputi :

- a. pengelolaan arsip;
- b. pembangunan SIKD dan pembentukan JIKD;
- c. sumber daya kearsipan;
- d. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. peran serta masyarakat;
- f. pendanaan; dan
- g. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas :
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis; dan
 - c. autentifikasi.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.
- (5) Apabila arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia maka pengelolaan arsip dilakukan oleh tenaga kearsipan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Paragraf 2

Penciptaan arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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) Tata naskah dinas klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Pasal 9

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 10

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 12

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Paragraf 3
Penggunaan Arsip Dinamis
Pasal 13

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (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.

Pasal 14

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 15

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c 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.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5
Penyusutan arsip

Pasal 21

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 22

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Pasal 23

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
 - a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip pada Perangkat Daerah ke Dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan arsip inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyerahan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum
Pasal 26

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan :

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses arsip statis;

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 27

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala Dinas berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 28

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Dinas;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Dinas;
- d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
dan

- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.

- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Dinas kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 31

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas, yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang – kurangnya memuat :
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 33

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
- a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Dinas membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (6) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala Dinas.
- (3) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;

- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis
Pasal 36

- (1) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Dinas.
- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas menyediakan prasarana dan sarana.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (7) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Autentikasi
Pasal 37

- (1) Autentikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- (3) Kepala Dinas menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai autentikasi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
SIKD dan JIKD
Bagian Kesatu

SIKD

Pasal 38

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Dinas bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD.
- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKD.

Pasal 39

SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi untuk :

- a. mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan Daerah;
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan daerah;
- c. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. menjamin ketersediaan arsip.

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 diatur dengan Peraturan Bupati

Bagian Kedua

JIKD

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan fungsi SIKD, Dinas membentuk JIKD.
- (2) JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.

Pasal 42

JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berfungsi untuk meningkatkan :

- a. akses dan mutu layanan kearsipan masyarakat;
- b. kemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
- c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Unit Kearsipan

Pasal 44

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui Sistem Kearsipan Daerah dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.

- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi :
- a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas; dan
 - b. unit kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat dan/ bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah.

Pasal 45

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKD dan SIKD;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 46

- (1) Pada Perangkat Daerah pengelolaan kearsipan selain di laksanakan oleh Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 juga terdapat Unit Pengolah.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. bidang, seksi dan/atau bagian, sub bagian pada Perangkat Daerah;
 - b. unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah; dan

- c. seksi pada kelurahan.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menciptakan arsip;
 - b. memberkaskan arsip aktif;
 - c. mengelola, menyimpan dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital; dan
 - d. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia
Pasal 47

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas :
 - a. pejabat struktural bidang kearsipan;
 - b. arsiparis; dan
 - c. fungsional umum dibidang kearsipan.
- (2) Pejabat struktural dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (3) Pejabat struktural dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (4) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Prasarana Dan Sarana
Pasal 48

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB VII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 49

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan serta sosialisasi kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 50

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 51

- (1) Pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKD pada setiap pencipta arsip dan Dinas sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Dinas bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah.

Pasal 52

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengawasan kearsipan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 53

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI BELU,

Ttd.

WILLYBRODUS LAY

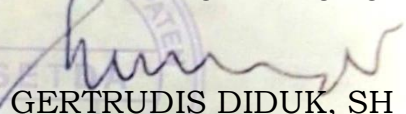
Diundangkan di Atambua
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU,

Ttd.

PETRUS BERE

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


GERTRUDIS DIDUK, SH
NIP. 19670621 199603 2 005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2019 NOMOR 06.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELU, PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR : 06/2019.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELU
NOMOR 6 TAHUN 2019
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.

Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Belu melalui Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belu. Pembinaan

dimaksudkan agar setiap institusi menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat. Lembaga Kearsipan Kabupaten berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif, dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menggariskan ketentuan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sebagai tindak lanjut disahkannya Peraturan Pemerintah tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Belu untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Belu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

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, keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

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

Huruf g

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

Huruf h

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

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. 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 dibidang 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 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 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 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELU NOMOR 137.