



BUPATI TABANAN
PROVINSI BALI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABANAN
NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perseorangan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan, maka diperlukan pengaturan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu membentuk 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 I dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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 TABANAN

Dan

BUPATI TABANAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.

4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Tabanan yang melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang kearsipan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah .
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip vital adalah arsip yang sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

18. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya Ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
21. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.
22. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
23. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan Perlindungan dan penyelamatan, serta penyusutan arsip.
24. 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.
25. 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.
26. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
27. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi.

28. Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
29. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu system kearsipan nasional.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
31. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
32. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
33. 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.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
35. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
36. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
38. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.

39. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis arsip tatis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan menggunakan sarana JIKD.
40. 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.
41. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
42. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
43. Organisasi profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
44. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
45. Alih media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
46. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintahan yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
47. Jasa kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.
48. Manuskrip adalah naskah tulisan tangan yang menjadi kajian filologi baik tulisan tangan (dengan pena, pensil) maupun ketikan (bukan cetakan).

Asas dan Tujuan

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- 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 bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan perseorangan di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan diri Daerah;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perseorangan.

Bagian Kesatu
Penetapan Kebijakan

Pasal 5

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu.

Pasal 6

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan dibidang :

- a. organisasi;
- b. pengembangan sumber daya manusia;
- c. prasarana dan sarana;
- d. pelayanan kearsipan;
- e. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. sosialisasi kearsipan;
- h. kerja sama dan partisipasi masyarakat; dan
- i. pembiayaan.

Paragraf 1
Organisasi

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Selain Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah lainnya dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Semua Perangkat Daerah.
 - b. Unit kearsipan BUMD, Perusahaan swasta, Lembaga pendidikan, Organisasi politik, Organisasi kemasyarakatan.

Paragraf 2
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

- (3) Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
 - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala perangkat daerah.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
 - a. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - b. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - c. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (3) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (4) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kabupaten selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar Pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan Pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 3 Prasarana dan Sarana

Pasal 12

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) harus memiliki pusat arsip.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah harus memiliki Depo arsip.
- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4 Pelayanan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penyimpanan arsip;
 - e. alih media dan penggandaan arsip;
 - f. konsultasi dan asistensi;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi Informasi; dan
 - i. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Kearsipan Daerah melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 14

- (1) Dalam pelayanan jasa Lembaga Kearsipan Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggung jawaban pelaksanaan layanan jasa diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah membangun SIKD dan SIKS di Unit Kearsipan.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis perangkat Daerah.
- (6) Lembaga Kearsipan Daerah menjadi pusat SIKS dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan

Paragraf 6

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip jenis manuskrip sebagai warisan budaya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai arsip jenis manuskrip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di instansi/lembaga masing-masing.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Pemindahan arsip inaktif wajib di dokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

Pasal 18

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna baik fisik maupun informasi;
 - b. telah habis retensi inaktifnya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 19

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Tim penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 20

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip Kabupaten dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis perangkat Daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan perangkat Daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip dinamis inaktif yang mengandung nilai guna sejarah dan penelitian akibat adanya pembubaran perangkat Daerah diperlakukan sebagai arsip statis.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggungjawab dalam penanganan bencana, melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan.

- (3) Ketentuan mengenai autentikasi arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Sosialisasi kearsipan

Pasal 24

- (1) Sosialisasi kearsipan dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (2) Lembaga kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Paragraf 8
Kerjasama dan partisipasi masyarakat

Pasal 25

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerjasama dengan BUMD dan lembaga swasta.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan system jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 26

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (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 Lembaga Kearsipan;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusahaan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - i. dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;

- j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai kompetensi yang dimiliki; dan
 - m. penyampaian aspirasi.
- (3) Organisasi profesi Arsiparis di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan melalui:
- a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
 - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan atau
 - f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (4) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikut sertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada Anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 9 Pembiayaan

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.

- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pembinaan Kearsipan

Pasal 29

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. Lembaga pendidikan, BUMD, perusahaan swasta, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - f. penilaian kinerja Arsiparis;
 - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan; dan
 - h. monitoring dan evaluasi.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. supervisi;
 - c. sosialisasi;
 - d. pembinaan terhadap arsiparis;
 - e. teknis dan konsultasi;
 - f. bantuan penilaian kinerja Arsiparis; dan
 - g. evaluasi.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan profesi;
 - b. sosialisasi; dan
 - c. bimbingan dan konsultasi.

Pasal 30

- (1) Unit Kearsipan perangkat daerah dapat 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 dinamis;
 - e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi; dan

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, prosedur dan pelaksanaan pembinaan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis pada Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis pada perangkat daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis; dan statis
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip

Pasal 32

- (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 dan arsip aset;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif; dan
 - d. arsip terjaga.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 1 Pengelolaan arsip dinamis

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Desa yang kegiatannya dibiayai APBD; dan

- d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pencipta arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Pasal 34

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (5) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang apabila 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 kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (6) Pencipta Arsip menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Pencipta Arsip dapat membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.

- (8) Pencipta Arsip dapat menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 35

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip dapat menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (3) Pencipta arsip membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 4 (empat) katagori yaitu:
 - a. arsip terjaga;
 - b. arsip vital;
 - c. arsip aset; dan
 - d. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.

Pasal 36

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital, dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
- (3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital, arsip aset, dan arsip terjaga diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (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) Setiap Aparatur Sipil Negara 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.

Pasal 38

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi Perlindungan dan penyelamatan arsip vital, arsip asset, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penyimpanan arsip aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
 - d. fumigasi arsip.

Pasal 39

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media 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 diautentifikasi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Arsip yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip hanya dilakukan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan kepentingannya.

Pasal 40

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pimpinan Unit setelah mendapat persetujuan Lembaga Kearsipan Daerah.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 41

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan dan penelitian;
 - b. telah habis masa retensi inaktifnya; dan
 - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip melakukan autentifikasi.
- (5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 42

- (1) BUMD, perguruan tinggi negeri dan swasta, serta perusahaan swasta di Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD Kabupaten wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Lembaga pemerintah dan BUMN yang berkedudukan di Daerah menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 43

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan intrinsik.

- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses dan pelayanan.
- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip, perangkat daerah, BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun perseorangan yang berskala Kabupaten.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 44

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik serta tokoh masyarakat.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah dalam melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuat DPA.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada public melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan, disertai dengan berita acara.

Pasal 45

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Setiap perusahaan swasta di daerah dapat menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan sebagai bahan penelitian.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah mengelola dan bertanggungjawab atas keselamatan, keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

Pasal 46

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a, dapat dilakukan dengan cara pemberian penghargaan, kompensasi, pertukaran koleksi, penduplikasian, dan penyerahan hibah.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 47

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf b , dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan yang dikembangkan Pemerintah Daerah.
- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar diskripsi arsip statis.
- (3) Sistem Jaringan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 48

- (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.

Pasal 49

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalamPasal 43 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Lembaga Kearsipan 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, perlindungan dan penyelamatan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan konservasi dan restorasi arsip.

Pasal 50

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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) Lembaga Kearsipan Daerah wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
 - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialih mediakan; dan
 - e. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 52

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan

b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

Pasal 53

- (1) Disamping memberikan akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Lembaga Kearsipan Daerah memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Akses arsip inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan izin perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan daftar arsip inaktif untuk pelayanan arsip inaktif.

Sanksi Administratif

Pasal 54

- (1) Setiap pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Lembaga Kearsipan Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), Pasal 17 ayat (5), Pasal 34 ayat (4), Pasal 35 ayat (4), Pasal 36 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 41 ayat (1), Pasal 42 ayat (1), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45 ayat (1), Pasal 50 ayat (3) dan Pasal 53 ayat (4) dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. pembebasan dari jabatan; dan/atau
 - e. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB III KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 56

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB IV
KETENTUAN PIDANA

Pasal 57

- (1) Setiap yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dan Pasal 37 ayat (3) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 59

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan.

Ditetapkan di Tabanan
pada tanggal 24 Agustus 2018
BUPATI TABANAN,

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

Diundangkan di Tabanan
pada tanggal 24 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN

I NYOMAN WIRNA ARIWANGSA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABANAN, PROVINSI BALI :

(13, 68/2018)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TABANAN
NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Bahwa untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Tabanan kepada generasi yang akan datang, dalam bentuk pelestarian memori bangsa, maka perlu diselamatkan dan dilestarikan bukti-bukti fisik dokumen yang benar dan lengkap mengenai kehidupan berbangsa dan bernegara, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bahwa pengelolaan arsip merupakan salah satu upaya penyelamatan dan pelestarian bukti-bukti autentik yang berguna sebagai bahan pembuktian dan memori bangsa. Penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara professional sejak awal terciptanya arsip sampai dengan tahap akhir pemanfaatan arsip tersebut.

Bahwa sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggung jawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan berbangsa dan bernegara arsipnya wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan.

Bahwa berdasar pertimbangan tersebut, masalah kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan, sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan daerah yang dilaksanakan instansi/lembaga di bidang kearsipan. Tertib arsip dimaksudkan pula untuk lebih meningkatkan pelayanan dan informasi kepada masyarakat secara cepat dan tepat.

Bahwa peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan kearsipan sejak tahap awal arsip diciptakan sampai dengan penggunaan dan pelestarian serta pembinaan dan pengawasan arsip kepada setiap unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan azas 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 azas menjaga keaslian (autentikan) dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

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

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

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

Huruf g

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

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya jika terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

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

Huruf j

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

Huruf k

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

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus 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

Ayat (1)

Organisasi kearsipan merupakan salah satu persyaratan dan Kunci penanggung jawab dalam mengorganisasikan penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu Pemerintah Daerah membentuk dan/atau mempertahankan keberadaan Lembaga Kearsipan Daerah, dengan penamaannya sesuai peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Selain sebagai lembaga pembina kearsipan dan pengelola arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah juga berfungsi sebagai unit kearsipan, yaitu melakukan pengelolaan arsip inaktif perangkat daerah yang jangka simpannya paling sedikit 10 tahun.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf a

Pengembangan Arsiparis menjadi tanggung jawab bersama Lembaga Kearsipan, Lembaga Kepegawaian, serta Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai proporsi fungsi dan tugasnya.

Huruf b

Dalam menjalankan perannya, Arsiparis memiliki hak profesi untuk mengevaluasi pelaksanaan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelayanan arsip dinamis dan/atau penyelenggaraan kearsipan statis di tempat Arsiparis bertugas serta berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada kepala perangkat daerah.

Arsiparis dapat melakukan tugas mandiri, baik secara perorangan maupun berkelompok, dengan cara mengusulkan dan membuat program pengelolaan arsip maupun pengembangan profesi di internal lembaga maupun diluar lembaga tempat arsiparis ditugaskan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala perangkat daerah tempat arsiparis bertugas. Untuk itu kepala perangkat daerah harus selalu memberikan ruang bagi Arsiparis untuk mengembangkan potensi, kapasitas dan profesionalisme.

Arsiparis secara independen dalam melaksanakan tugas dan fungsi tidak bergantung pada ada atau tidak adanya program kerja yang dimiliki oleh perangkat Daerah tempat Arsiparis bertugas.

Huruf c

Penyediaan jaminan kesehatan diberikan dalam bentuk ekstrasuportif, check up kesehatan, dan tunjangan profesi dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pekerjaan dibidang kearsipan memiliki tingkat resiko kesehatan yang tinggi. Ada pekerjaan kearsipan yang rendah resikonyaterkena penyakit, ada yang sedang, dan ada pula yang memiliki resiko terkena penyakit sangat tinggi.Pemberian tunjangan kesehatan dan

tunjangan profesi berdasarkan analisa dampak resiko kesehatan sebagaimana diberlakukan di lembaga pembina kearsipan nasional.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “organisasi profesi Arsiparis nasional” adalah Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pusat arsip” adalah gedung atau tempat untuk menyimpan arsip inaktif yang diciptakan OPD, yang secara standar memiliki ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang baca.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “depo arsip statis” adalah gedung untuk menyimpan arsip statis, yang secara standar memiliki ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang fumigasi, ruang administrasi. Depo arsip statis seyogyanya berdekatan dengan tempat atau ruang baca arsip, sehingga pada saat arsip dibutuhkan pengguna bisa segera mendapatkan arsip yang diinginkan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Pengguna jasa” adalah lembaga atau organisasi yang tidak termasuk dalam tanggung jawab pembinaan dan pengawasan pemerintah Daerah atau Lembaga Kearsipan Daerah, seperti lembaga pemerintah, BUMN, BUMD dan perusahaan swasta

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan filologi adalah ilmu yang mempelajari bahasa dalam sumber-sumber sejarah yang ditulis, yang merupakan kombinasi dari kritik sastra, sejarah, dan linguistik. Hal ini lebih sering didefinisikan sebagai studi tentang teks-teks sastra dan catatan tertulis, penetapan dari keautentikannya dan keaslian dari pembentukannya dan penentuan maknanya. Filologi juga merupakan ilmu yang mempelajari naskah-naskah manuskrip, biasanya dari zaman kuno.

Sebuah teks yang termuat dalam sebuah naskah manuskrip, terutama yang berasal dari masa lampau, seringkali sulit untuk dipahami, tidak karena bahasanya yang sulit, tetapi karena naskah manuskrip disalin berulang-ulang kali. Dengan begini, naskah-naskah banyak yang memuat kesalahan-kesalahan.

Tugas seorang filolog, nama untuk ahli filologi, ialah meneliti naskah-naskah ini, membuat laporan tentang keadaan naskah-naskah ini, dan menyunting teks yang ada di dalamnya. Ilmu filologi biasanya berdampingan dengan paleografi, atau ilmu tentang tulisan pada masa lampau.

Ayat (2)

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
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan “Autentikasi arsip statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “Kerjasama” adalah untuk meningkatkan kualitas pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Kearsipan daerah, pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, pengelolaan arsip, penyebarluasan/pemasyarakatan kearsipan, maupun peningkatan mutu layanan kearsipan di Kabupaten.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup Jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “imbalan” adalah ganti rugi terhadap arsip yang diserahkan sepanjang arsip yang diserahkan benar-benar milik otoritas pribadi dan bukan arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dalam perencanaan, setiap perangkat daerah menyediakan anggaran untuk kepentingan kebutuhan sarana dan fasilitas pengelolaan arsip dinamis, pembinaan sumber daya manusia, maupun perbaikan administrasi kearsipan masing-masing perangkat Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Sebagai pelaksanaan kebutuhan program Pemerintah Daerah atau apabila terjadi stagnasi program maupun kegiatan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, maka Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan program percepatan pembinaan ke perangkat Daerah organisasi masyarakat.

Ayat (7)

Pembinaan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan Daerah ke lembaga pendidikan di daerah sesuai permintaan dan kerjasama dengan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Yang dimaksud audit kearsipan dinamis dan statis meliputi audit program, audit pedoman, audit pengelolaan, audit SDM, dan audit sarana dan prasarana penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Pengelolaan arsip dinamis dan statis mencakup seluruh jenis media

arsip yang diciptakan pencipta arsip sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Pengelolaan arsip aset adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip aset mulai dari identifikasi, pengolahan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan serta penggunaan arsip aset.

Arsip vital, arsip aset, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip terjaga harus dikelola setiap perangkat daerah dengan cara dan perlakuan serta penyimpanan yang berbeda. Perlakuan penyimpanan dan perlindungan arsip vital, arsip aset, dan terjaga perlu dilaksanakan dan dikontrol secara ketat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Penyusutan arsip dinamis meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan Penerimaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan pedoman tata naskah dinas, tata kearsipan, dan akses arsip sesuai dengan standar.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pendokumentasian dan pengendalian arsip dinamis dilakukan berdasarkan standar pengurusan naskah dinas, tata kearsipan dan dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “Arsip tertutup” adalah arsip-arsip sebagaimana yang dimaksud pasal 17 undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public.

Ayat (7)

Daftar arsip yang terbuka dan yang tertutup harus ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah pencipta arsip.

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “daftar arsip berdasarkan 4 (empat) kategori” adalah membuat daftar arsip untuk setiap kategori arsip yang diciptakan setiap perangkat Daerah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Dalam penduplikasian arsip vital dan arsip asset, pimpinan pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pimpinan unit pengolah” adalah kepala unit kerja setingkat eselon III perangkat Daerah dan atau unit kerja setingkat eselon IV di UPT perangkat Daerah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “fumigasi arsip” adalah pencegahan kerusakan arsip khususnya bahan tercetak dari penyebab serangga, dan jasad renik lainnya dengan cara member bahan - bahan kimia atau pengasapan terhadap arsip dengan uap dan gas beracun tujuannya untuk membunuh jamur dan serangga yang tumbuh dan berkembang pada permukaan kertas atau sela - sela kertas dalam buku.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “JRA substantif” adalah Jadwal Retensi Arsip yang isinya memuat tentang kegiatan/tupoksi organisasi atau yang isinya memuat masalah-masalah teknis organisasi.

Misalnya : arsip-arsip yang berkaitan dengan pembinaan, pengkajian dan pengembangan, informasi kearsipan dan lain-lain.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “JRA fasilitatif” adalah Jadwal Retensi Arsip yang isinya memuat atau mengatur fasilitasi organisasi atau yang bersifat sebagai penunjang kegiatan organisasi.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud arsip bernilai guna informasional adalah arsip yang memuat informasi tentang data, kejadian, fakta tentang suatu peristiwa, fenomena, gejala, kondisi historis yang terjadi dimasyarakat, daerah, baik menyangkut perseorangan, tempat, atau benda penting dalam perjalanan pembangunan dan pemerintahan di daerah.

Yang dimaksud arsip bernilai guna kebuktian adalah arsip yang bisa

menunjukkan bukti-bukti keberadaan dan aktifitas sebuah lembaga atau organisasi atau ketokohan seseorang di daerah.

Yang dimaksud arsip bernilai guna instrinsik adalah nilai keunikan yang terkandung dalam sebuah arsip seperti isi informasi yang terekam, konteks atau suasana yang berkaitan dengan penciptaannya, tanda tangan, segel yang digunakan dan/atau kekhasan lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Akuisisi arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan dengan cara menarik fisik arsip yang bernilai guna tinggi dari pencipta arsip. Dalam hal tertentu, urgen dan mengkhawatirkan terhadap kemusnahan arsip, akuisisi dapat dilakukan dengan cara menghimpun informasi-informasi penting dari pencipta arsip saat arsip-arsip diciptakan sejak awal kegiatan dilakukan. Lembaga Kearsipan Daerah tidak boleh menciptakan kembali arsip dari aktifitas yang sudah menjadi tugas dan fungsi instansi lain.

Yang dimaksud akuisisi arsip terhadap lembaga pemerintah di daerah adalah instansi vertikal pemerintah pusat yang ada di daerah kabupaten sepanjang instansi induknya membolehkan atas tindakan akuisisi sesuai dengan syarat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Verifikasi arsip statis dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung. Yang dimaksud verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Sedang verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip statis yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan yang didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Yang dimaksud dengan “standar diskripsi arsip statis” adalah standar perekaman informasi dari arsip statis yang diolah baik secara manual maupun elektronik.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Preservasi melalui pengendalian hama terpadu bisa dilakukan dengan melakukan pengasapan (fumigasi), pembersihan (rewashing), dan penggunaan bahan kimia.

Ayat (4)

Kegiatan restorasi/perbaikan dilakukan dengan cara melapisi (laminasi), penghilangan/penetralkan asam dan basa pada kertas (deasidifikasi).

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Akses dan pelayanan arsip statis termasuk diantaranya adalah standar indeks kepuasan masyarakat, dan standar operasional prosedur

Pasal 51

Ayat (1)

Lembaga Kearsipan Daerah harus mengumumkan informasi arsipstatis yang tidak dapat diakses oleh publik.

Ayat (2)

Lembaga Kearsipan Daerah harus menghormati pesan tertentu dari penyerahan arsip statis, seperti yang berkaitan dengan kapan arsip tersebut boleh dibuka, oleh siapa saja arsip dapat disajikan dan dalam kondisi seperti apa arsip dapat diakses, dan dengan mekanisme atau prosedur seperti apa untuk mengakses arsip statis dimaksud.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 52

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sarana dan fasilitas layanan” adalah fasilitas standar yang bersifat kepentingan publik, dan bukan kepentingan perseorangan dari setiap pengguna arsip, baik secara manual maupun elektronik, misalnya, penyediaan laptop untuk mengetik sumber arsip yang dibutuhkan pengguna, dan lain-lain.

Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan fasilitas layanan secara gratis, kecuali yang sudah diatur sesuai dengan peraturan Daerah atau perundangan lain yang berhubungan dengan fungsi layanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Layanan arsip dinamis harus memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Pasal 17, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mengatur informasi yang dikecualikan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TABANAN NOMOR 13