



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa sebagai acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu diatur regulasinya di daerah;
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-2-

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 86 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkulu Selatan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 272, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7023);
 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);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 243);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BENGKULU SELATAN
dan
BUPATI BENGKULU SELATAN,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-3-

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan daerah.
13. 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.
14. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-4-

sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

15. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan daerah berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
16. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. 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.
19. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. 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.
21. 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.
22. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
23. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi,



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-5-

- pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
25. 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.
 26. 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 antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
 27. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
 28. SIKD Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah yang terintegrasi dengan SIKN.
 29. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
 30. JIKD yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
 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 lembaga kearsipan daerah dan dicari oleh lembaga kearsipan daerah serta diumumkan kepada publik.
 32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
 33. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
 34. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-6-

35. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
36. 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.
37. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
38. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
39. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan daerah, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
40. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan di Daerah merupakan tanggung jawab Bupati.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kegiatan:

- a. penetapan kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan; dan
- c. pengelolaan arsip.

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-7-

- 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 5

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam Penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 6

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi vertikal, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari Penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertanian serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-8-

BAB III
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 7

- (1) Bupati menetapkan kebijakan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui pembangunan sistem kearsipan daerah yang terintegrasi dengan SKN.

Pasal 8

- (1) Pembangunan sistem kearsipan daerah dilaksanakan oleh Lembaga kearsipan Daerah.
- (2) Pembangunan sistem kearsipan daerah dilaksanakan dengan penyusunan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional yang terdiri dari:
 - a. penetapan peraturan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan.
 - b. alokasi dan pengangkatan arsiparis berdasarkan kebutuhan daerah dan/atau satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan peraturan nasional.
 - c. alokasi dan pengangkatan pengelola arsip berdasarkan kebutuhan daerah dan/atau satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan peraturan nasional.
 - d. alokasi sumber dana sesuai dengan kebutuhan daerah.
 - e. alokasi prasarana dan sarana kearsipan di lembaga kearsipan daerah dan di tiap perangkat daerah.

BAB IV
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 9

Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem kearsipan pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 10

- (1) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-9-

- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Lembaga kearsipan daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah

Pasal 11

Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan nasional, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada lembaga kearsipan daerah, pencipta arsip, arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pedoman penghargaan kearsipan.

Pasal 13

Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah, dan hak-hak keperdataan rakyat, lembaga kearsipan daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 14

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-10-

- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar dan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:
 - a. Pemerintahan daerah;
 - b. BUMD;
 - b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-11-

- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah dan BUMD sebagai pemberi kerja.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- (3) Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Pasal 18

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip; dan
- d. penyusutan arsip.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 19

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 20

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-12-

Pasal 21

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 22

- (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 23

- (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 24

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab 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 25

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-13-

Pasal 26

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

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 29

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-14-

- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 31

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 32

- (1) Instansi pemerintahan daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-15-

Pasal 33

Tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, dan pembuatan daftar arsip inaktif dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 35

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d, dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 36

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-16-

- b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pelaksanaan program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-17-

- (2) Pemerintah daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (3) Tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 39

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) JRA BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan di Daerah harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta, pimpinan organisasi politik, dan pimpinan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 41

Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pedoman retensi arsip.

Pasal 42

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-18-

- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.

Pasal 43

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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.

Pasal 44

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 di lingkungan perangkat daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah.

Pasal 45

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 46

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemindahan arsip inaktif.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-19-

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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.

Pasal 48

- Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 49

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-20-

- b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 50

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di perangkat daerah.

Pasal 51

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

Pasal 52

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 53

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-21-

Pasal 54

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50, berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran daerah.

Pasal 55

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 56

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan pencipta arsip sesuai JRA
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh perangkat daerah, BUMD, dan perusahaan swasta.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD belum mempunyai lembaga kearsipan daerah



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-22-

perguruan tinggi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah daerah.

- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 57

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah.

Pasal 58

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan daerah sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-23-

- c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 59

- (1) Arsip statis pemerintahan daerah wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah.
- (2) Penetapan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

Pasal 60

- (1) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah.
- (2) Penetapan arsip statis BUMD yang akan diserahkan, dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada lembaga kearsipan daerah.

Pasal 61

- (1) Arsip statis perusahaan swasta diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-24-

Pasal 62

- (1) Arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah kepada ANRI.
- (2) Penyerahan arsip statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah.
- (3) Penetapan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.
- (6) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada lembaga kearsipan daerah.

Pasal 63

Pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 64

- (1) Pengelolaan arsip statis Daerah wajib dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 65

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dala Pasal 64 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-25-

- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 66

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan daerah;
- c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan daerah;
- d. persetujuan untuk menyerahkan 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 lembaga kearsipan daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 67

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan daerah 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 arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-26-

- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 68

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan daerah wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga kearsipan daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (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 69

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 70

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan:

- a. asas asal usul;
- b. asas aturan asli; dan



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-27-

c. standar deskripsi arsip statis.

Pasal 71

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 72

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) 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 73

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-28-

- (3) Lembaga kearsipan daerah membuat kebijakan alih media arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan daerah.

Pasal 74

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan daerah.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 75

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 76

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan daerah.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-29-

- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 77

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat
Autentikasi

Pasal 79

- (1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala lembaga kearsipan daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 80

Kepala lembaga kearsipan daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-30-

- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

Pasal 81

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, lembaga kearsipan daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Penyediaan prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH
DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 82

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan SIKD dan JIKD.
- (2) Pembangunan dan pengembangan SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga kearsipan daerah.
- (3) SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan SIKN dan JIKN.
- (4) Pembangunan dan pengembangan SIKD dan JIKD dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembangunan SIKN dan JIKN.

Pasal 83

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, informasi kearsipan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, sekurang-kurangnya memuat:

- a. pencipta arsip;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-31-

- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

BAB VII
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 85

Sumber daya kearsipan terdiri dari:

- a. sumber daya manusia;
- b. prasarana dan sarana;
- c. organisasi kearsipan; dan
- d. pendanaan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 86

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan,
- b. jabatan fungsional arsiparis; dan
- c. pejabat pelaksana di bidang kearsipan.

Pasal 87

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator.
- (3) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-32-

Pasal 88

- (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional ASN yang dapat diduduki oleh PNS dan PPPK.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 89

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

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 90

- (1) Prasarana dan sarana kearsipan meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (2) Pembangunan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-33-

standar minimal gedung, ruangan, dan peralatan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 91

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. unit kearsipan; dan
- b. lembaga kearsipan daerah.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 92

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKN dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat daerah dan BUMD.

Pasal 93

- (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 lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah; 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 SKN dan sistem informasi kearsipan;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-34-

- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 94

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 95

Unit kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. unit kearsipan I yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah; dan
- b. unit kearsipan II yang berada di sekretariat perangkat daerah.
- c. unit kearsipan jenjang berikutnya.

Pasal 96

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang standar fungsi unit kearsipan.

Pasal 97

- (1) Unit kearsipan yang dibentuk oleh BUMD berada di lingkungan sekretariat BUMD.
- (2) Unit kearsipan BUMD dibentuk secara berjenjang berdasarkan kebutuhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD.
- (4) Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-35-

Pasal 98

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan unit kearsipan dan antarunit kearsipan pada pencipta arsip menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Paragraf 2

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 99

- (1) Pemerintahan daerah wajib membentuk lembaga kearsipan daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan .
- (2) Pembentukan lembaga kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala yang diterima dari perangkat daerah, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (4) Lembaga kearsipan daerah mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari perangkat daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintahan daerah.

Bagian Kelima
Pendanaan

Pasal 100

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendanaan penyelenggaraan kearsipan dapat bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk kegiatan kearsipan tertentu oleh Pemerintah Daerah; dan
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-36-

kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, serta pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga.

BAB VIII
KERJASAMA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 101

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 102

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Lembaga kearsipan daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-37-

Pasal 103

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah;
 - b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan daerah ini;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (3) Pemerintah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 105

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-38-

Pasal 106

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya;
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 107

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf e dilaksanakan melalui lembaga pendidikan kearsipan baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 108

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Daerah ini diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 109

Pengelolaan arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

-39-

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 31 Desember 2025
BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

RIFAI

Diundangkan di Manna
pada tanggal 31 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2025
NOMOR 6

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU 5/54/2025

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Doddy Aries, S.H.
Nip.19770614 200604 1 009