



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan upaya Pemerintah untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem Kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, juncto Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-2-

- Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkulu Utara di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 273);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
dan
BUPATI BENGKULU UTARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-3-

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan Daerah bidang kearsipan di Daerah.
5. 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.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
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.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-4-

- 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 sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 18. 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.
 19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada LKD.
 20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
 21. 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.
 22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
 23. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi,



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-5-

- pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
24. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip Statis.
 25. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada LKD.
 26. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di daerah.
 27. 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.
 28. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan daerah.
 29. 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.
 30. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
 31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi series atau masalah atau informasi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
 32. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
 33. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-6-

logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

34. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip vital pencipta Arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
35. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

Pasal 3

- (1) Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.
- (2) Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan adalah untuk:
 - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta LKD sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
 - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-7-

- hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- 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;
 - g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. wewenang Pemerintah Daerah;
- b. penetapan kebijakan Kearsipan Daerah;
- c. sumber daya;
- d. pengelolaan arsip;
- e. sistem informasi Kearsipan Daerah;
- f. perlindungan dan penyelamatan;
- g. organisasi profesi;
- h. peran serta masyarakat;
- i. kerja sama;
- j. pembinaan dan pengawasan;
- k. pemberian penghargaan; dan
- l. pendanaan.

BAB II

WEWENANG PEMERINTAH DAERAH

Pasal 5

Kewenangan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD;
- b. Pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD, Perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Desa, dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- c. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN tingkat Daerah;



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-8-

- d. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- e. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- f. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- g. melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh LKD; dan
- h. melakukan pencarian Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk Daftar Pencarian Arsip.

BAB III
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan Kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
 - a. pembinaan dan pengawasan;
 - b. pengelolaan;
 - c. sistem informasi kearsipan daerah;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. pelindungan dan penyelamatan Arsip;
 - h. sosialisasi Kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.

BAB IV
SUMBER DAYA

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia
Paragraf 1
Umum

Pasal 7

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan pengelola Arsip.

Pasal 8

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-9-

- fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) 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.
- (3) Arsiparis terdiri atas:
- a. Arsiparis Pegawai Negeri Sipil merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil merupakan pegawai non-pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 adalah ASN selain pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat 1 dan arsiparis sebagaimana dimaksud ayat 2 yang diberikan tugas untuk melaksanakan pengelolaan arsip.
- (5) Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan Arsiparis di unit kearsipan dan unit pecipta.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 9

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-10-

dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;

- e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang Penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau pimpinan LKD sesuai dengan kewenangannya untuk penyelamatan Arsip.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan;
 - c. peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi; dan
 - d. sistem Kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap PD dan BUMD harus memiliki ruang



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-11-

penyimpanan Arsip berupa Pusat Arsip sesuai dengan standar Kearsipan.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a wajib dibentuk oleh:
 - a. Pemerintah Daerah; dan
 - b. BUMD.
- (2) Unit Kearsipan memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Unit Kearsipan memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi untuk Penyelenggaraan Kearsipan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan:



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-12-

- a. sekretariat Perangkat Daerah;
- b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit Kearsipan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat PD dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Tugas dan tanggung jawab unit Kearsipan I adalah:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari unit Kearsipan II;
 - b. mengolah Arsip Statis dan menyajikan Arsip Statis menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di sekretariat Perangkat Daerah, dan sekretariat penyelenggara pemerintahan Daerah.
- (2) Tugas dan tanggung jawab unit Kearsipan II adalah:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada LKD; dan
 - e. mempersiapkan penyerahan Arsip Inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada unit kearsipan I.

Paragraf 3
LKD

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-13-

- (2) LKD wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang berskala kabupaten yang diterima dari PD dan penyelenggara pemerintahan daerah, kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) LKD mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip.
- (4) LKD menggiatkan Sosialisasi Kearsipan untuk mewujudkan Masyarakat Sadar dan Tertib Arsip.
- (5) LKD dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan dan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan Arsip di Daerah meliputi:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis dan Pengelola Arsip.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-14-

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. pemerintahan daerah dan BUMD;
- b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD; dan
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah dan BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 20

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 21

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a meliputi kegiatan
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 22

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Pencipta Arsip pada Perangkat Daerah dan BUMD membuat Daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. Arsip Terjaga; dan
 - b. Arsip Umum.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-15-

arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

- (4) Pencipta arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi administrasi berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 23

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

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 24

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan Autentisitas Arsip menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kerasipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal, pengguna eksternal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-16-

akses Arsip dinamis, dapat dilakukan alih media.

Pasal 25

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

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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;
 - b. penataan Arsip;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media.
- (4) Pemeliharaan Arsip Vital dan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pemeliharaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab pimpinan unit kearsipan.

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-17-

Pasal 28

- (1) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip.
- (4) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Unit pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 29

- (1) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif berdasarkan:
 - a. asas asal-usul; dan
 - b. asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:
 - 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 30

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun 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



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-18-

dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 31

- (1) Alih media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Alih media Arsip Dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Pelaksanaan Alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Dalam melakukan alih media Arsip Dinamis, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Alih media Arsip Dinamis diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (7) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan Alih media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara Alih media Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. tanda tangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-19-

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

Paragraf 5
Penyusutan Arsip

Pasal 33

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA sebagai pedoman Penyusutan Arsip.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 34

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) meliputi:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada LKD.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh PD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, dan bangsa serta negara.

Pasal 35

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah; dan
 - b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dan Pencipta Arsip di lingkungan satuan kerja



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-20-

Perangkat Daerah ke LKD.

- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (6) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (7) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (8) Berita acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat(1) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. tidak berkaitan dengan proses perkara hukum.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta Arsip.
- (4) Pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan PD atau penyelenggara pemerintahan daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (5) 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.
- (6) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) merupakan panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian terhadap Arsip yang akan dimusnahkan.
- (7) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di PD menjadi



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-21-

tanggungjawab unit kearsipan di setiap PD.

- (8) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan daerah menjadi tanggung jawab LKD.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 37

- (1) Penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan JRA.
- (2) Penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dan BUMD.
- (3) Pencipta Arsip bertanggungjawab atas autentitas, reliabilitas, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada LKD.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 38

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dilakukan untuk menjamin keselamatan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 39

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf a dilakukan oleh LKD terhadap Pencipta Arsip.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-22-

- (1) meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal verifikasi tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip statis, Kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi Arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat DPA terhadap Arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta Arsip.
- (5) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Asas asal usul (*principle of provenance*);
 - b. Asas aturan asli (*principle of original order*); dan
 - c. Standar deskripsi arsip statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. daftar arsip statis;
 - b. inventaris arsip; dan
 - c. guide arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal 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 41

- (1) Preservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c dilakukan secara preventif dan kuratif.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-23-

- (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 dengan memperhatikan kondisi fisik Arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 42

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD untuk menjamin kemudahan akses Arsip statis bagi kepentingan pengguna Arsip.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Akses Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik.

Paragraf 6
Autentikasi Arsip

Pasal 43

- (1) Pencipta Arsip melakukan autentikasi terhadap Arsip statis maupun arsip hasil alih media.
- (2) Autentikasi Arsip statis dilakukan oleh LKD.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Autentikasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dukungan pembuktian dan pernyataan Kepala Lembaga Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Autentisitas arsip statis oleh lembaga kearsipan harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-24-

- (6) Dalam menetapkan autentisitas arsip statis, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

Paragraf 7
Layanan Kearsipan

Pasal 44

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
(2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. konsultasi dan asistensi;
b. penelitian dan penelusuran;
c. penggandaan dan alih media Arsip;
d. peminjaman Arsip;
e. penyimpanan Arsip;
f. pembenahan dan penataan Arsip;
g. perawatan dan reproduksi Arsip;
h. publikasi Arsip; dan
i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Penyelenggaraan Kearsipan BUMD

Pasal 45

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bidang Kearsipan dan dokumen perusahaan.
(2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset, dan dokumen lainnya.

BAB VI
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 46

- (1) LKD menyelenggarakan SIKD.
(2) Sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
a. data dan informasi arsip di Daerah;
b. data dan informasi LKD; dan
c. data dan informasi layanan kearsipan.
(3) SIKD sebagaimana dimaksud ayat (1) terintegrasi dengan SIKN melalui JIKN.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-25-

- (4) Penyelenggaraan SIKD dilaksanakan oleh LKD.
- (5) Dalam menyelenggarakan SIKD, LKD berkoordinasi dengan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara sistem informasi kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 47

Arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintah daerah yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari :
 - a. bencana alam dan bencana sosial; dan
 - b. penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Penyelenggaraan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, kontrak karya dan masalah yang bersifat strategis.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (4) Dalam hal pelindungan dan penyelamatan Arsip dilakukan sebagai dampak dari terjadinya bencana alam, LKD berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 50

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, perusahaan,



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-26-

- organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, badan usaha dan lembaga pendidikan 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, dan sosialisasi Kearsipan.

Pasal 51

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban untuk menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi Arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan setiap organisasi kemasyarakatan sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 53

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c,



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-27-

dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur.

Pasal 54

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB IX
KERJA SAMA

Pasal 55

- (1) LKD melakukan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. lembaga/badan di luar negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi Bengkulu dan provinsi lain;
 - d. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - e. instansi vertikal di daerah;
 - f. badan usaha milik negara/milik daerah;
 - g. perusahaan, organisasi masyarakat, dan perseorangan; dan/atau
 - h. lembaga pendidikan.
- (3) Penyelenggaraan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bantuan pendanaan;
 - b. penyediaan tenaga ahli;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - e. teknologi;
 - f. sistem informasi;
 - g. sistem kearsipan;
 - h. promosi; dan
 - i. kerja sama lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaanya dikoordinasikan oleh LKD dan



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-28-

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 56

- (1) Pembinaan Kearsipan bertujuan untuk membina Penyelenggaraan SKD pada setiap Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang Kearsipan.
- (2) Pembinaan Kearsipan di daerah dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan Kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggara Kearsipan di daerah;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, pendampingan dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip dilingkungan Pencipta Arsip secara berjenjang.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat, LKD bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 57

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengawasan Kearsipan eksternal; dan
 - b. pengawasan Kearsipan internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan diatur dalam Peraturan Bupati.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-29-

BAB XI
PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada LKD, pencipta arsip, arsiparis dan masyarakat baik perorangan maupun kelompok serta lembaga swasta yang berperan serta dalam penyelenggaraan, perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemberian penghargaan diatur dengan peraturan Bupati.

BAB XII
PENDANAAN

Pasal 59

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan digunakan untuk:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan/atau
 - i. penyediaan prasarana dan sarana.

Pasal 60

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-30-

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat peraturan daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dicabut atau diganti berdasarkan peraturan daerah ini.

Pasal 62

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 7 Maret 2025

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

ARIE SEPTIA ADINATA

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 7 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

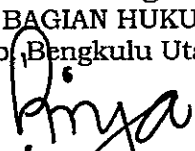
ttd

FITRIYANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2025 NOMOR 1

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA :
(1/5/2025)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab, Bengkulu Utara,


IRSALIYAH YURDA, SH.MH.
Pembina (IV/a)
NIP. 198107282002122002



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-31-

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip merupakan bukti pertanggung jawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan. Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, masalah kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan Arsip sejak tahap paling awal dimana Arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Huruf a

Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara.

Huruf b

Asas keautentikan dan keterpercayaan sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Asas keutuhan sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

Asas asal-usul sebagaimana dimaksud adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Asas aturan asli sebagaimana dimaksud adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-32-

atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

Huruf f

Asas keamanan dan keselamatan sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak serta dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Asas profesional sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan yang harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

Asas responsif sebagaimana dimaksud adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan.

Huruf i

Asas antisipatif sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

Huruf j

Asas partisipatif sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan masyarakat.

Huruf k

Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Asas kemanfaatan sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Asas aksesibilitas sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

Asas kepentingan umum sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-33-

Cukup Jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mengatur standar mutu dan mengevaluasi dalam rangka pembinaan kearsipan.

Huruf b

Penetapan kebijakan dibidang pengelolaan Arsip dimaksudkan untuk mengatur pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip statis.

Huruf c

Penetapan kebijakan dibidang sistem kearsipan dimaksudkan untuk membangun sistem kearsipan daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Huruf d

Penetapan kebijakan dibidang organisasi dimaksudkan untuk mengatur kedudukan, tugas dan fungsi organisasi kearsipan.

Huruf e

Penetapan kebijakan dibidang sumber daya manusia kearsipandimaksudkan untuk mengatur pengembangan kompetensi, profesionalisme dan kinerja sumber daya manusia kearsipan.

Huruf f

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana kearsipan dimaksudkan untuk mengatur standar prasarana dan sarana untuk pengelolaan kearsipan.

Huruf g

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan Arsip dimaksudkan untuk mengatur tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan Arsip.
Cukup Jelas.

Huruf h

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan dimaksudkan untuk mengatur strategi dan pencapaian dalam mewujudkan gerakan sadar tertib Arsip.

Huruf i

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama dimaksudkan untuk mengatur ketentuan dalam pelaksanaan kerjasama di bidang kearsipan.

Huruf j

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang kearsipan.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-34-

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-35-

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

Huruf c

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

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup Jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup Jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup Jelas

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

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

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-36-

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Huruf a

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. 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 b

Cukup Jelas

Huruf c

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 41

Cukup Jelas

Pasal 42

Cukup Jelas

Pasal 43

Cukup Jelas

Pasal 44

Cukup Jelas

Pasal 45

Cukup Jelas

Pasal 46

Cukup Jelas

Pasal 47

Cukup Jelas

Pasal 48

Cukup Jelas

Pasal 49

Cukup Jelas

Pasal 50

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-37-

umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 51

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan Arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar Arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi Arsip” adalah memelihara Arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga Arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 52

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan Arsip statis kepada LKD” adalah menyerahkan Arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, Arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihakpihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan Arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Pasal 53

Cukup Jelas



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

-38-

Pasal 54

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan Arsip, dan pelestarian Arsip, khususnya ketika terjadi bencana.

Pasal 55

Cukup Jelas

Pasal 56

Cukup Jelas

Pasal 57

Cukup Jelas

Pasal 58

Cukup Jelas

Pasal 59

Cukup Jelas

Pasal 60

Cukup Jelas

Pasal 61

Cukup Jelas

Pasal 62

Cukup Jelas